

COMUNE DI FRONT

Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale

per il periodo 1.1.2014 – 31.12.2018

Codice CIG. N. ZAF0CAC706

L'anno duemila..... il giorno del mese di tra:

- il Sig. nato a il nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Front (codice fiscale 83002610018) domiciliato, per la carica, nella sede del Comune in Via G. Falcone n. 7 – Front;

- il Sig. nato a il domiciliato in via in rappresentanza dell'Istituto di Credito (codice fiscale) con sede legale in via capitale sociale euro
.....

Premesso che:

- con atto del Consiglio Comunale n. 36 in data 12.11.2013 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Front per il periodo 1° gennaio 2014 – 31 dicembre 2018;

- con atto della Giunta Comunale n. 100 in data 26.11.2013 è stato approvato il relativo capitolato d'appalto;

- con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 234 in data 03.12.2013 sono stati approvati gli atti per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio;

- con atto della Giunta Comunale n. in data si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria all'Istituto di Credito con sede in via dovendosi formalizzare la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano;

tra il Comune di Front (in seguito denominato "Ente"), come innanzi rappresentato, e l'Azienda di Credito (in seguito denominata "Tesoriere"), come innanzi rappresentata, viene stipulato quanto

segue:

Art. 1 – Affidamento e durata del servizio

- 1.1 In esecuzione della deliberazione n. del il servizio di Tesoreria del Comune di Front viene affidato a con sede legale in capitale sociale codice fiscale e partita IVA..... codice ABI rappresentata dal sig. che accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in Via (CAB) e col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
- 1.2 Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 1° gennaio 2014 ed è regolato dalla presente convenzione. La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del T.U. degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
- 1.3 Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni comunque presenti nel capitolato, che non siano peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere, debitamente approvate.
- 1.4 Nel caso di cessazione anticipata dal servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 10, comma 5, della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio alle attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio prestato.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

- 2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei

titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa che dovesse sopraggiungere. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2 Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione si intende 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.

2.3 Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

2.4 Forma parte integrante della presente convenzione l'offerta di gara presentata dal Tesoriere in data ... che si allega/riporta integralmente in calce.

Art. 3 – Esercizio finanziario

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

Art. 4 – Riscossioni

4.1 Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente. Copia della quietanza potrà essere messa a disposizione dell'Ente, in forma elettronica, attraverso apposito sito Internet, unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

4.2 Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità, o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati. L'ordinativo di incasso

deve contenere:

- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica di bilancio e quella SIOPE;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1° comma, della Legge 720/84 (con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere);
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza.

4.3 Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da ricevute singole, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio cui si riferisce.

4.4 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione tempestiva delle relative reversali a a regolarizzazione del movimento provvisorio.

4.5 Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la loro rispettiva natura.

4.6 L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso

giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza, eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

4.7 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

4.8 Fermo restando che il Tesoriere non è tenuto ad accettare assegni bancari in pagamento da terzi, il Tesoriere può accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali; verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido e con contestuale addebito all'Ente delle commissioni previsti per gli incassi della specie.

4.9 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, etc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. In considerazione al numero dei servizi, alla loro diversa tipologia ed alle esigenze dell'Ente, questa possibilità deve essere resa immediatamente operativa e messa gratuitamente a disposizione dell'Ente per i collegamenti informatici, l'invio della documentazione e la firma digitale degli ordinativi (procedure "mandato informatico" e "tesoreria on-line"). Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso informatico, anche disponibile sul sito Internet. Le somme relative alle utenze per servizi saranno immediatamente versate sul conto di tesoreria suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenenti tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dell'Ente consegnatigli, entro due mesi dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi; non è tenuto ad

inviare avvisi sollecitatori a debitori morosi.

4.10 A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà a riportare sulla documentazione informatica relativa alle reversali la data di riscossione e la propria firma.

Art. 5 – Pagamenti

5.1 I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente a mezzo di procedura informatica, numerati progressivamente firmati dal Responsabile del Servizio così come individuato nel Regolamento di contabilità ed, in caso di sua assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

5.2 Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile del Servizio Finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, etc, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente, entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere.

5.3 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

5.4 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere.

5.5 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio (corrente o residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

5.6 I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U. degli EE.LL, nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- la data di emissione;
- l'intervento sul quale la spesa è allocata, con relative tipologie di codifica vigenti, nonché la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- il codice SIOPE con i relativi importi;
- la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta, le eventuali ritenute e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

5.7 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto, e che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.8 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere – almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza – i titoli di spesa recanti l'annotazione “pagamento da eseguirsi entro e non oltre il”.

5.9 I mandati in contanti o con assegno circolare sono pagati di norma nell'Agenzia di riferimento dell'Istituto Tesoriere.

5.10 Per il pagamento di mandati a mezzo bonifico, versamento in conto corrente postale o comutazione in assegno circolare a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri Istituti di Credito.

5.11 I mandati saranno messi in pagamento di norma il secondo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello dell'invio al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui ai precedenti commi.

5.12 L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.

5.13 Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

5.14 Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà riportare la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quello allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sulla procedura informatica gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, la data e la propria firma.

5.15 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto a mezzo di procedure informatiche per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

5.16 L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad indicare sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato della prescritta attestazione a firma del legale rappresentante.

5.17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

5.18. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari non riscossi per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire (a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Ente) informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

5.19. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.

5.20. Nessuna spesa (*inclusa/esclusa* l'imposta di bollo) sarà addebitata per la tenuta dei conti di tesoreria: tutti i conti intestati al Comune, aperti per l'espletamento del servizio di Tesoreria, saranno tenuti a regime di gratuità. Tutte le spese inerenti / esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Comune, pertanto il Tesoriere richiederà il rimborso delle spese a fine esercizio.

5.21. I mandati di pagamento, accreditati o l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

5.22. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano riportati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

5.23. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e, dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).

5.24. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente

5.25. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA e all'imposta di bollo.

5.26. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari

per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità all'applicazione delle norme stesse, essendo unico compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura netta risultante dai relativi mandati.

5.27 L'Ente si impegna a riportare sui mandati di pagamento a favore di _Enti di cui alla tabella A della legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la seguente annotazione: *"pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia"*.

5.28 Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui, per i mandati emessi oltre il termine di cui al precedente punto 8), non riuscisse a reperire le necessarie risorse entro il limite di scadenza del pagamento.

5.29. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute in giorni specifici ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

5.30. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

5.31. L'Ente si impegna a non inviare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e, di volta in volta, concordati.

**Art. 6 - Trasmissione e conservazione di ordinativi di incasso, mandati di
pagamento ed altri documenti contabili**

6.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo esclusivamente con procedure elettroniche attraverso sistemi regolati da apposite transazioni informatiche che utilizzino la rete internet.

6.2. Il Tesoriere mette a disposizione attraverso il servizio di “tesoreria on-line” la documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco degli incassi e dei pagamenti, nonché delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Art. 7 - Particolari operazioni di incasso o pagamento

7.1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli Organi di Vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al Tesoriere spetterà lo stesso trattamento economico di missione previsto per il Segretario del Comune dalle disposizioni vigenti al momento.

7.2. Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

7.3. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Art. 8 - Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare eventuale documentazione cartacea. L'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a

quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

8.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

9.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL.

9.2. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore contestuale dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapacità del conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

9.3. L'Ente è tenuto a prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.4. Il Tesoriere è 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 ai precedenti articoli 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.5. 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 anzidette

esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri delle eventuali anticipazioni eseguite nel periodo precedente.

9.7. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul conto anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari al Tasso EURIBOR a mese (365 gg.) con riferimento alla media mensile delle variazioni intercorsa nel periodo precedente *aumentato/ribassato* di punti percentuali senza altre spese ed oneri.

9.8. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento *“a regolarizzazione”*.

Art. 10 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

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

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

10.3. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come “carte contabili” che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

10.4. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi

rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Art. 11 - Bilancio di previsione

11.1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun. esercizio finanziario, anche attraverso procedure informatiche messe a disposizione:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

_b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. degli Enti Locali, corredata del provvedimento di approvazione.

11.2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del T.U. Enti Locali (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondo di riserva).

_11.3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

_11.4. In mancanza della deliberazione del bilancio di previsione, durante la gestione provvisoria, il Tesoriere provvederà ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 2, del T.U.EL.

limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed in generale limitatamente alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

11.5 Durante l'esercizio provvisorio, nelle more di approvazione della deliberazione del bilancio di previsione (ove la scadenza del termine sia stata prorogata da norme statali), il Tesoriere potrà invece provvedere ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 1 del citato art. 163.

Art. 12 – Quadro di raccordo

12.1 L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al

raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

Art. 13– Incombenze ed obblighi del Tesoriere

13. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche attraverso le procedure informatiche di cui è dotato, e mettendo a disposizione i dati attraverso il proprio sito internet di "tesoreria on-line" adeguatamente protetto da password:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa, delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera, verrà quotidianamente messa a disposizione dell'Ente sul sito internet;
- b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- d) i verbali di verifica di cassa;
- e) eventuali altri documenti previsti dalla Legge.

14.1 Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

- d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli Uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;
- f) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti ed eventualmente posti a carico dell'Ente.

Art. 14 – Verifiche ed ispezioni

14.1 L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. degli Enti Locali e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

14.2 Il Tesoriere dovrà perciò esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.

14.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U. ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del Revisore eletto, quest'ultimo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del servizio.

Art. 15 – Resa del conto finanziario

15.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del T.U., entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere – in duplice copia – il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento,

dalle relative quietanze (ovvero dalla documentazione meccanografica contententi gli estremi dei documenti medesimi).

Art. 16 – Approvazione del rendiconto di gestione

16.1 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 all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17 – Invio di flussi informatici

17.1 Il Tesoriere si impegna a provvedere – ove occorra in concorso con l'Ente – alla trasmissione, anche telematica, di tutti quei flussi che la normativa attuale (o di volta in volta vigente) ponga a carico del Tesoriere medesimo.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

18.1 Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a “titolo gratuito”.

18.2 Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

18.3 Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le eventuali marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 9.

Art. 19 – Riscossione di bollette

19.1 Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

Art. 20– Compenso per il servizio di tesoreria e rimborso spese

20.1 Il servizio di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.) da rimborsare al termine dell'esercizio finanziario secondo quanto previsto dall'art. 5.20.

Art. 21 – Altre condizioni particolari

21.1 Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi. In accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere in via gratuita:

- a) fornirà concreta consulenza in materia finanziaria e locale;
- b) fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere l'interscambio di informazioni dovute su sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con software a carico del Tesoriere), con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi comunali del Tesoriere e mediante un utilizzo adeguato del collegamento internet.

Art. 22 – Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

22.1 In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Front si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni. Comporterà comunque la decadenza anche solo il fatto che l'Istituto non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato.

22.2 In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28

gennaio 1988 n. 43, al D.Lgs. 13 aprile 1999 n. 112 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23 – Cauzione

23.1 Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del T.U., per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 24 – Spese di stipula e registrazione della convenzione

24.1 Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 25 – Rinvio

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

Art. 26 – Domicilio delle parti

26.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune di Front (codice fiscale 83002610018) presso la propria sede municipale in Front, via G. Falcone n. 7;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di Via

Art. 27 – Controversie

27.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, 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 amministrativa.

Per il Comune di FRONT

Per il Tesoriere

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Banca.....