

COMUNE DI MAGIONE

PROVINCIA DI PERUGIA

Rep.

Racc.

OGGETTO: Contratto di appalto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune per il quinquennio 2010/2014.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Magione nella casa comunale sita alla P.zza Frà Giovanni Dal Pian di Carpine. Avanti di me Dott. Lepore Luigi, Segretario Generale del comune di Magione (PG) autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del comune si sono personalmente costituiti:

1) La Dott.ssa Patrizia Del Giacco, nata a S. Ilario (RE) il 07/04/1966, residente in Passignano sul Trasimeno, via del Giuoco n. 51, la quale interviene nella qualità di responsabile dei servizi finanziari del Comune di Magione C.F. 00349480541 domiciliato per la carica nella sede comunale, in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune stesso;

2) (Rappresentante del soggetto aggiudicatario)

Detti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica a contrattare, io Segretario Generale sono certo, col mio consenso, rinunziano all'assistenza dei testimoni a questo atto.

PREMESSO

- che con Delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 26/04/2010, è stato approvato il bando di gara ad evidenza pubblica per la gestione del servizio di tesoreria del comune di Magione per il quinquennio 2010/2014 ed il relativo schema di convenzione con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006;

- che con atto G.C. n. ____ del _____, è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'impresa _____ con sede legale in _____, via _____;

-che con determinazione n. _____ del _____ e' stata effettuata da parte del Responsabile dei servizi finanziari l'aggiudicazione definitiva del servizio di cui trattasi;

- che in base all'articolo 77-quater del D.L. 112/2008 così come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133 a partire dal 1° gennaio 2009 questo ente è soggetto al così detto sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D.Lgs. 279/1997 articolo 7, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, mentre le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'ente;

- dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il comune di Magione (c.f. 00349480541) (in seguito denominato "Ente"), come innanzi rappresentato, ed il soggetto aggiudicatario del servizio di tesoreria (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentato, viene stipulato quanto segue:

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1.1. - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato al soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 che accetta di svolgerlo, pena la revoca dell'aggiudicatario del servizio stesso, nel territorio del Comune di Magione, secondo le condizioni di seguito specificate, in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente, col proprio personale nei giorni e negli orari di propria apertura al pubblico garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

1.2. - Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2010 al 31/12/2014 e potrà essere rinnovato, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo. In caso di disdetta della convenzione nel corso dell'esercizio, il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

1.3. - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per

introdurre, fin dall'inizio del rapporto di convenzione, un sistema 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.

Ogni onere relativo alla fornitura degli strumenti necessaria all'informatizzazione delle procedure di Tesoreria per il collegamento tra l'Ente ed il Tesoriere e per l'emissione degli ordinativi informatici, nonché ogni azione volta alla formazione del personale interessato, sarà totalmente a carico del Tesoriere.

1.4. - Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

1.5. - In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

2.1. - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, "Testo unico

delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nonché del D. Lgs. 279/1997, istitutiva del sistema della tesoreria unica mista e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2. - 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 o richieste od ad impegnare, comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3. - La riscossione diretta dei tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente, viene regolata secondo quanto previsto dal successivo art. 5 della presente convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Riscossioni

4.1. - Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

4.2. - Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, anche con modalità informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato così come previsto dal Regolamento comunale di contabilità, contro il rilascio

di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati: le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/00.

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

4.4. - Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono 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*".

4.5. - Tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità dell'Ente stesso dell'entrata.

4.6. - Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere dovrà acquisire dal Servizio finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera di cui al presente articolo.

4.7. - Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

4.8. - L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4.9. - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, e' tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.10.- 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 e' disposto dal Tesoriere con cadenza al massimo quindicinale o con eventuale diversa cadenza disposta da norme successive. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.11.- Il Tesoriere non e' tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 - Riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente

5.1. - Il Tesoriere si impegna, qualora ne faccia richiesta l'Ente, cui spetta in via esclusiva la valutazione del relativo interesse, ad attivare entro 90 giorni dalla richiesta stessa e sulla base di separata e apposita convenzione, la riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo. A tale scopo il Tesoriere allestirà apposito sportello, di idonee caratteristiche, facilmente raggiungibile dai cittadini sia con mezzi pubblici che privati e conforme all'agevole afflusso e sosta veicolare. Lo sportello dovrà essere sempre adeguato alle esigenze di servizio ed efficiente nei confronti dell'utenza cittadina.

5.2. - La convenzione di cui al comma 1 dovrà prevedere:

- la stampa e la postalizzazione degli avvisi agli utenti nonché l'emissione di MAV personalizzati;
- il versamento sul conto di tesoreria delle somme riscosse relativamente alle entrate di cui al presente articolo con valuta nello stesso giorno

dell'incasso;

- la rendicontazione analitica degli incassi che comprenderà, separatamente per tipologia di entrata, almeno i seguenti elementi: codice del contribuente o dell'utente (se attribuito dall'Ente); nominativo del contribuente od utente e C.F. o P.Iva. del medesimo, importo riscosso, riferimento dell'anno di imposta o alla lista di carico ed indicazione della rata pagata ovvero esercizio e mese di riferimento ovvero numero dell'avviso emesso dall'Ente nei confronti del contribuente o utente.

5.3. - La rendicontazione dovrà essere integrata con la trasmissione all'Ente di apposito modello o avviso presentato allo sportello per il pagamento e riportante i dati necessari per la verifica della correttezza dei versamenti effettuati.

5.4 - Il Comune non riconoscerà alcun compenso per il servizio di incasso delle somme di cui al presente articolo. Il Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara, chiederà all'utente una commissione pari ad € _____ per l'incasso delle somme di cui al presente articolo;

5.5 - L'attivazione di almeno uno sportello dedicato.

Art. 6 - Pagamenti

6.1. - 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 informatico o, nelle more dell'attivazione di idonee procedure informatiche, su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario oppure, in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, così come previsto dal regolamento comunale di contabilità.

6.2. - Il Tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari,

da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

6.3. - I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.4. - I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai pagamenti in conto residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.5. - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio e nei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procederà alla loro restituzione all'Ente.

6.6. - I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 D.Lgs. n. 267/2000.

6.7. - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6.6. e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6.8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere - almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di

spesa recante la dicitura “*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il....*” che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti di cui alla tab. A della legge n. 740/84, più oltre menzionati; la suddetta dicitura e’ omessa solo nel caso di mandati relativi agli stipendi del personale;

6.9. - E’ vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6.10. - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. In assenza dell’indicazione specifica i mandati sono pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere presso i locali della/e dipendenza/e contro il ritiro di regolare quietanza.

6.11. - Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri Istituti di credito.

6.12. - I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo per le aziende di credito, a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.

6.13. - Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro “PAGATO”, la data di quietanza e la propria firma.

6.14.- 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 dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.15. - L’Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accredito su c/c

bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale).

6.16. - 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.

6.17. - 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.

6.18. - L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "*utilizzo somme vincolate per (causale)*" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

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

6.20. - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

6.21. - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. La commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito diversa dal Tesoriere, secondo

l'esito della procedura di affidamento del servizio, è pari ad € _____, mentre nessuna commissione è dovuta per l'accredito in conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito che svolge il servizio di Tesoreria.

6.22. - I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.

6.23. - Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma della legge n. 15/68 e successive modifiche.

6.24. - I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanze per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.), ovvero l'indicazione di un c/c intestato alla persona giuridica privata o all'associazione.

6.25. - L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

6.26. - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

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

quanto concerne il pagamento delle rate dei 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.

6.28. - Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario immediatamente precedente.

6.29. - Relativamente ai pagamenti da effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore.

6.30. - L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

Art. 7 - Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario.

7.1. - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.

Art. 8 - Trasmissione ordinativi d'incasso, mandati di pagamento ed altri documenti contabili

8.1. - Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva accompagnati da distinta in doppia copia, debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma delle reversali e dei mandati, di cui una copia, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. La distinta deve altresì contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.2. - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

Art. 9 – Spese effettuate tramite agenti contabili o economo comunale

9.1 . Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità e di economato.

9.2 – A tal fine , il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.

9.3 – Gli agenti contabili e l'economista comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelievi diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art. 6 comma 21.

9.4 - Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e

trasmissione all'Ente di apposito riassunto scalare.

9.5 – Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 10 - Firme autorizzate

10.1. - L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

10.2. - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

Art. 11 - Anticipazione di tesoreria

11.1. - Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto legislativo n. 279/1997.

11.2. - A norma dell'art. 4 del D.M. 04/08/2009 ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della giunta, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del Bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

11.3. - L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c

bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge.

11.4. - Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

11.5. - Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

11.6. - Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali - ivi comprese le somme con vincolo di destinazione - è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima anche ai sensi del precedente art. 5 comma 18.

11.7. - L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

11.8. - L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione

eseguito nel periodo precedente.

11.9. - Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Ente delle note di addebito le quali, una volta vistate dal Responsabile dei servizi finanziari, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento ad estinzione delle predette competenze.

11.10. - Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara, pari allo _____ (_____), ed espresso in termini di scostamento in meno dal vigente Euribor 6 (sei) mesi con capitalizzazione trimestrale.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di 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. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

13.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, 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, comprese quelle rivenienti dall'assunzione di mutui. 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.

13.2 - L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della delibera di Giunta Comunale relativa all'anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 11 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

13.3 - 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", intendendosi come tale il periodo dei cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14 - Bilancio di previsione

14.1. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

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

14.2. - L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- a) le copie autentiche delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione, ed al piano esecutivo di gestione e di prelevamenti del fondo di riserva, assunte ai sensi degli art. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

Art. 15 - Conto riassuntivo del movimento di cassa

15.1. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di c/c di tesoreria;
- b) il bollettario delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) le rilevazioni periodiche di cassa;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 16 - Verifiche ed ispezioni

16.1. - L'Ente e l'organo di revisione dello stesso avranno il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 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, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

16.2. - I componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, 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 suo delegato.

Art. 17 - Comunicazioni periodiche del Tesoriere all'Ente

17.1 - Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il Tesoriere comunale nel rispetto delle norme di legge deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.

17.2. - Il Tesoriere deve inoltre:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera ;
- inviare, con periodicità mensile l'estratto conto;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza ;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente ;
- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;
- classificare e ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere restituiti all'Ente, entro la fine dell'esercizio ;
- ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell'Ente, le marche per diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per disposizione dell'Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento di queste

attività;

- adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente

Art. 18 - Resa del conto finanziario

18.1. - Il Tesoriere , al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio o da eventuale diverso termine di legge stabilito da norme successive, rende all'Ente , su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

18.2. - 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 20/94.

Art. 19 - Approvazione del conto consuntivo

19.1. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 20 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

20.1. - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto dalla legge.

Art. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito

21.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i

valori di proprietà dell'Ente a " titolo gratuito".

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

21.3. - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure di legge.

21.4. - Per le giacenze detenibili presso la tesoreria comunale ed eventualmente autorizzate in regime di esonero dal circuito statale di tesoreria unica la misura percentuale del tasso attivo praticato sarà quella risultante dallo scostamento in più dello _____ (_____) dal vigente Euribor 6 (sei) mesi con capitalizzazione annuale.

Art. 22 - Condizioni per lo svolgimento del servizio

22.1. - Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

22.2. - Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, ivi comprese quelle specificamente previste dal precedente art. 1 comma 3.

22.3. - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelli inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'ente medesimo. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

22.4. - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul

bollo, indica l'eventuale esenzione dell'operazione da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, in assenza della suddetta annotazione, saranno da assoggettarsi ad imposta di bollo come da norme di legge.

Art. 23 - Altre condizioni particolari

23.1. - Il soggetto assuntore del servizio concede all'Ente, ove richiesto, mutui passivi per importi annui non superiori ad € 2.500.000 (Duemilionicinquecentomila), con ammortamento ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso offerto in sede di gara e riferito all'Euribor 6 (sei) mesi vigente il penultimo giorno lavorativo precedente ogni data di scadenza delle rate stesse (nel rispetto dei vincoli esistenti in materia).

23.2. - Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall'Ente ricercando le migliori condizioni di mercato.

23.3. - Il Tesoriere si impegna ad applicare su eventuali depositi vincolati in conto fruttifero rivenienti dai mutui contratti dall'Ente in attesa del loro impiego, come consentito dal d.l. 444/95 convertito in l. 539/95 e successive modifiche ed integrazioni, il tasso di interesse lordo offerto in sede di gara, pari al vigente Euribor 6 (sei) mesi aumentato dello _____ (_____).

Art. 24 - Sponsorizzazioni ed altre offerte dell'affidatario del servizio

24.1 - Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 D.lgs. 267/00, si impegna a versare al Comune di Magione, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo annuo pari a € _____ (_____) a fronte dell'impegno dell'Ente ad associare il nome ed il segno distintivo del Tesoriere su tutto il materiale pubblicitario e/o informativo (manifesti,

inviti, locandine, etc.) relativo alle seguenti iniziative:

- Manifestazione “Fra Giovanni da Pian di Carpine” (manifestazione a carattere internazionale);
- Premio letterario “Victoria Aganoor Pompilj” (manifestazione a carattere europeo);
- Rappresentazione “Congiura al Castello” (manifestazione a carattere regionale);
- Restauro e valorizzazione di immobili comunali.

L’Amministrazione con proprio atto destinerà detta somma annua al finanziamento di una o più delle indicate iniziative.

Art. 25 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

25.1. - Il Tesoriere incorre nella decadenza dell’esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nel bando;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti di cui ai precedenti art. 6, 7 e 9.
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall’atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

25.2. - La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. Ove il Tesoriere non ottemperi a quanto prescritto entro 10 giorni, decade automaticamente dall’esercizio del servizio.

25.3. - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.

Art. 26 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

26.1. - 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.

Art. 27 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

27.1.- Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Il presente atto e' soggetto ad imposta di registro in misura fissa secondo il combinato disposto degli artt. 5 e 40, D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Art. 28 - Rinvio

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

Art. 29 - Domicilio delle parti

29.1. - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 30 - Altre condizioni

30.1 - Il Tesoriere si impegna, inoltre, a porre in atto le modalità di svolgimento del servizio così come esplicitato nell'offerta economica presentata in sede di gara.

E richiesto io Segretario ho redatto il presente contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia su fogli resi legali n. ____, facciate n. _____ sin qui, del quale ho dato lettura alle parti, che in segno di piena accettazione con me lo sottoscrivono.

p. IL COMUNE DI MAGIONE

p. IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE