

# **SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

1 gennaio 2008 - 31 dicembre 2012

## **INDICE**

- Art. 1 AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO
- Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO
- Art. 4 RISCOSSIONI
- Art. 5 PAGAMENTI
- Art. 6 TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI
- Art. 7 FIRME AUTORIZZATE
- Art. 8 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art. 9 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE
- Art.10 BILANCIO DI PREVISIONE
- Art.11 QUADRO DI RACCORDO
- Art.12 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE
- Art.13 VERIFICHE ED ISPEZIONI
- Art.14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- Art.15 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art.16 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA
- Art.17 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- Art.18 MUTUI, PRESTITI OBBLIGAZIONARI ED ALTRI FINANZIAMENTI
- Art.19 TASSI, VALUTE E COSTI
- Art.20 COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE
- Art.21 ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI
- Art.22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE
- Art.23 CAUZIONE
- Art.24 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- Art.25 RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

## Art. 1

### AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

- 1.1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'1.1.2008 al 31.12.2012 ed è regolato dalla presente convenzione.
- 1.2. 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, qualora ricorreranno 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/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel capitolato/contratto e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.
- 1.4. Nel caso di cessazione anticipata del 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 all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
- 1.5. Il servizio è assicurato da soggetto abilitato di cui all'art. 208 del DLgs. 267/2000, che qualora non fosse dotato in loco di filiale, oppure di idoneo sportello di Tesoreria, si obbliga ad aprire, a proprie spese, tale sede nel termine massimo di 2 (due) mesi dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio. In ogni caso, l'Istituto di Credito si obbliga – a propria cura e proprie spese e nei limiti temporali fissati al comma precedente – a garantire lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di tesoreria sul territorio comunale a decorrere dal 1 gennaio 2008. I locali adibiti a Tesoreria, opportunamente attrezzati, devono essere ubicati nel territorio comunale di Torre de' Busi.
- 1.6. Il servizio di tesoreria viene esercitato almeno due giorni per settimana, minimalmente nella fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 12.30. In nessun caso sono autorizzate riduzioni dell'orario di apertura che deve essere tenuto esposto e reso noto all'utenza. Gli uffici del Tesoriere non possono essere trasferiti, nemmeno temporaneamente, al di fuori degli ambiti precisati nella presente convenzione.
- 1.7. Casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio possono verificarsi soltanto per scioperi o esigenze tecniche imprevedibili, restando esclusa la carenza o l'assenza di personale. In tali situazioni, che non costituiscono titolo alcuno per qualsivoglia richiesta di danni maturati e/o maturandi, il Tesoriere si impegna ad adottare le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor danno possibile.

## 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 e 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, ed in particolare al titolo V del nuovo T.U. degli enti locali, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica 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. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

2.4. 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.

#### 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 a 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 è trasmessa all'Ente giornalmente ed 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 su appositi moduli 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:

- Nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la causale della riscossione;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a 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;
- la codifica;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4.3. Le bollette 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, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, 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". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

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

4.6. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse 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 (la cui gestione è a totale carico della Tesoreria) è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; 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 c/c postale.

4.8. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, il Tesoriere può accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

4.9. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi etc., potranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. 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 o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno versate sul conto di tesoreria, entro il 20 di ogni mese, già 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, contenente tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dall'Ente consegnatigli, entro due mesi dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi; è tenuto, se richiesto dall'Ente, ad inviare avvisi sollecitatori a debitori morosi. In considerazione al numero dei servizi, alla loro diversa tipologia ed alle esigenze dell'Ente, questa operatività sarà appositamente regolamentata tra le parti nei suoi aspetti organizzativi, procedurali ed economici.

4.10. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" 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 su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario 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 Funzionario Contabile, 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'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5.5. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e 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 nuovo 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 e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- l'ammontare della somma dovuta 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;
- firma del responsabile del servizio o suo delegato..

5.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 5.6., 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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 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 tabella A della Legge 720/84.

5.9. I mandati sono pagati di norma presso lo sportello di Torre de' Busi dell'Istituto Tesoriere.

5.10. 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.

5.11. I mandati saranno messi in pagamento di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna 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 o assegno non trasferibile 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 apporre il proprio timbro "PAGATO", 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 quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato 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 da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto 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 apporre 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 riaccreditarlo 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.

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. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Tesoriere. Al fine di incentivare le transazioni telematiche, le spese connesse agli accrediti o ai bonifici bancari sono a carico del Tesoriere.

5.21. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con 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 annotati 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 in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

5.27. L'Ente si impegna ad indicare 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 sui mandati 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 antergate o postergate 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 presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### Art. 6

### TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E 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 accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche. Le spese relative alle procedure sono a carico del tesoriere.

6.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### Art. 7

### FIRME AUTORIZZATE

7.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la 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. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.2. 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. 8

### ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

8.1. 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.

8.2. 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 dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e l'impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

8.3. L'Ente deve 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

8.7. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo Euribor 3 mesi offerto in sede di gara e di cui al successivo art. 19 della presente Convenzione, senza altre spese ed oneri.

8.8. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

## Art. 9

### PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

9.1. 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.

9.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

9.3. 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.

9.4. 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.

## Art. 10

### BILANCIO DI PREVISIONE

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

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. degli Enti Locali, corredata del provvedimento consiliare di approvazione.

10.2. 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).

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

10.4. Durante l'esercizio provvisorio, che scatterà nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato deliberato entro il 31 dicembre, per l'esercizio successivo il Tesoriere provvederà ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

## Art. 11

### QUADRO DI RACCORDO

11.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Ragioneria, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benessere al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

## Art. 12

### INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

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

- 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 verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- 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;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

12.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- 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;
- intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- 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;
- provvedere, su richiesta dell'Ente, all'installazione, attivazione e mantenimento a titolo gratuito di un sistema POS presso gli uffici comunali con un terminale cordless per la riscossione di somme, ed il relativo accreditamento sul conto corrente bancario intestato all'Ente, mediante carte Bancomat e carte di credito;
- corrispondere entro il 31 marzo di ciascun anno una somma per l'anno di riferimento non inferiore a € 5.000,00 per l'intero periodo contrattuale a titolo di contributo al Comune per il finanziamento di iniziative socio-culturali e/o di informazione comunale promosse dall'Amministrazione Comunale e che saranno pubblicizzate indicando la collaborazione prestata dal Tesoriere;
- qualora indicato nell'offerta, installare lo sportello di tesoreria di un apparecchio bancomat;

12.3 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati; i compensi a favore di tali servizi sono concordati tra le parti.

## Art. 13

### VERIFICHE ED ISPEZIONI

13.1. 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 n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

13.2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

13.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art.234 del T.U., sopracitato, 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. 14

### RESA DEL CONTO FINANZIARIO

14.1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U. entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto 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 incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

## Art. 15

### APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

15.1. 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. 16

### SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

16.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con L. 23.8.1988 n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

## Art. 17

### AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

17.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

17.2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e 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.

17.3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse, se e in quanto utilizzate, il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 7.

17.4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato un tasso pari al T.U.R. da applicarsi tempo per tempo.

## Art. 18

### MUTUI, PRESTITI OBBLIGAZIONARI ED ALTRI FINANZIAMENTI

18.1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta del Comune, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.

18.2. La concessione sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto o della Sezione mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

18.3. Ai sensi della Legge 448/1998, le entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dagli Enti Locali con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere. Ai conti nei quali verranno riversate tali entrate dovrà essere applicato il tasso attivo Euribor 3 mesi offerto in sede di gara e di cui al successivo art. 19 della presente Convenzione.

## Art. 19

### TASSI, VALUTE E COSTI

19.1 Tutte le somme riscosse e pagate dal Tesoriere devono essere portate, rispettivamente, a credito e debito, in un conto corrente di corrispondenza, unico e denominato 'Conto di Tesoreria' alle seguenti condizioni:

- a. tasso creditore, con liquidazione trimestrale, pari al tasso EURIBOR a 3 mesi aumentato di punti ....
- b. Tasso debitore, con liquidazione trimestrale, pari al tasso EURIBOR a 3 mesi diminuito di punti....

19.2 Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, su piazza o fuori piazza, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale cadente 2 giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione;

19.3 Per gli accreditamenti a favore dell'Ente viene applicata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione. La valuta per i giri conto che non comportano movimento di denaro è compensata.

## Art. 20

### COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

20.1 Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto a titolo gratuito.

20.2 Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

20.3 Il Tesoriere è rimborsato periodicamente di tutte le spese postali, telegrafiche e di bolli gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano per Legge a carico dell'Ente ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

20.4 Il Tesoriere non può applicare, in nessun caso, alcuna commissione a carico dell'Ente o del debitore-utente nella riscossione delle entrate extra-tributarie del Comune, quali, ad esempio, proventi dei servizi: mensa, trasporti scolastici, ecc...

## 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.

21.2 Il Tesoriere si impegna a fornire all'atto dell'affidamento (o se non immediatamente attivabile entro il 30 giugno 2008) un servizio completo e dettagliato di collegamento telematico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, che garantisca le seguenti prestazioni minime essenziali:

- . visualizzazione on-line del conto di Tesoreria;
- . visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita giornalieri del Tesoriere;
- . trasmissione e acquisizione informatica di documenti contabili e, in particolare, di reversali e mandati;
- . conservazione su supporto informatico dei documenti cartacei obbligatori.

21.3. In accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere in via gratuita, fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, entro sei mesi dalla comunicazione di aggiudicazione, l'interscambio di informazioni dovute su supporto magnetico in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere e mediante un utilizzo adeguato di INTERNET.

21.4 In sede di emissione del bando di gara si dovrà prevedere uno specifico punteggio in favore di quegli istituti di credito che si impegneranno all'installazione di un bancomat presso lo sportello sito sul territorio comunale di Torre de' Busi.

## 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 si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

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 e successive modifiche ed integrazioni.

22.3 Il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le disposizioni della normativa vigente e le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio.

22.4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

22.5 Le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione e attuazione della presente convenzione sono devolute al giudizio di un collegio arbitrale composto di 3 arbitri, di cui uno nominato da ciascuna parte e un terzo con l'accordo delle parti stesse.

22.6 In caso di disaccordo, la decisione su iniziativa della parte più diligente, è devoluta al Presidente del Tribunale di Lecco. Competente a qualsiasi azione giudiziaria è il Foro di Lecco.

#### 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 del contratto che dovrà essere stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### Art. 25

#### RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

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

25.2 E' fatto espresso divieto di apporre riserve e/o condizioni nella presente convenzione, nonché nei documenti di gara o nell'offerta.

25.3 Per quanto non è previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di Legge nonché ai Regolamenti che disciplinano la materia.