

**Schema di Convenzione per la
Gestione del Servizio di
Tesoreria Comunale**

COMUNE DI POTENZA

Sommario

Sommario	2
ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	3
ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO	3
ART. 5 - RISCOSSIONI	4
ART. 6 - PAGAMENTI	5
ART. 7 - RIMBORSO SPESE SU BONIFICI	9
ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE	9
ART. 9 - PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO	10
ART. 10 - IMPOSTE VIGENTI	10
ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	10
ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	11
ART. 13 - COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE AL COMUNE	11
ART. 14 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA	11
ART. 15 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	12
ART. 16 - CONSULENZE, FIDEJUSSIONI	12
ART. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	13
ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	13
ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE	13
ART. 20 - CONDIZIONI DI VALUTA	14
ART. 21 - CONTRIBUTO DI SPONSORIZZAZIONE ANNUALE PER FINI ISTITUZIONALI	14
ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO	14
ART. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	15
ART. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	15
ART. 25 - LINEE DI CREDITO E CONDIZIONI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE	16
ART. 26 - SCADENZA CONVENZIONE	16
ART. 27 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	16
ART. 28 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	17
ART. 30 - TRACCIABILITA'	18
ART. 31 - RINVIO	18
ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI - CONTROVERSIE	18

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Potenza, viene affidato alla _____ che accetta di svolgere, nei propri locali in Potenza, via o piazza _____ n. _____ il servizio a decorrere dal 01.04.2016 in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione _____ e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie, sportelli.

Il servizio dovrà essere svolto con orario antimeridiano e pomeridiano nelle giornate dal lunedì al venerdì.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

La presente convenzione avrà decorrenza dal 01.04.2016 fino al 31/12/2020 e, qualora ricorrano le condizioni di legge, si potrà procedere, per una sola volta, al rinnovo.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune ed in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, l'amministrazione e custodia di titoli e valori. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

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, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 5 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) dematerializzati, emessi dal Comune e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario, così come previsto dal Regolamento di Contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reverse, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione per la regolarizzazione contabile.

Le riscossioni effettuate in difetto di reverse, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale di versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro mezzo equipollente ed idoneo, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di

Tesoreria.

L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di Terzi.

Il Tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno con cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici e telematici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 6 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, dematerializzati emessi dal Comune e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario come previsto dal Regolamento di Contabilità del Comune, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 dei D.Lgs. 267/2000 nonché: le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti a carattere di urgenza su richiesta scritta esplicita dell'Ente, nonché i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso a seguito della comunicazione dell'elenco dei sospesi da parte del Tesoriere; devono altresì riportare l'annotazione: "mandato a copertura" e l'indicazione del sospeso cui si riferiscono.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 dei D.Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna e il Tesoriere, salvo diversa scadenza, deve provvedere al pagamento degli stessi entro il secondo giorno bancario successivo alla ricezione. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il

Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente viene effettuato a partire da giorno 27 del mese di riferimento, e dal giorno 16 dicembre per la 13^a mensilità; ovvero, se festivo dal giorno bancario lavorativo immediatamente precedente. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Tesoriere trasmette al Comune l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili e i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Tali informazioni possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici e telematici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti particolari responsabilità e danni per l'ente oltre a penalità pecuniarie;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

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, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della decreto legge n. 359/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega, in via informatica, al mandato la quietanza del creditore.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 7 - RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

Non è dovuto alcun rimborso spese a carico dei creditori titolari di conti correnti bancari, intrattenuti presso il Tesoriere comunale ovvero presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, su bonifici disposti a loro favore.

Sono in ogni caso esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- gli stipendi del personale dipendente ed i compensi ai collaboratori coordinati e continuativi;
- le indennità di carica e presenza ed i rimborsi spese a favore della Giunta e del Consiglio;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche e i contributi a favore di associazioni locali;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- premi assicurativi.

ART. 8 -TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il Bilancio di Previsione e la delibera esecutiva di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.
- copia della delibera consiliare di nomina del collegio dei revisori e delle

deliberazioni di modifica dello stesso.

Gli atti e i documenti possono essere trasmessi anche in via telematica e / o su supporto magnetico.

ART. 9 - PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

A richiesta del Comune 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.

Il pagamento degli stipendi, il pagamento delle indennità di carica e di presenza nonché i compensi ai collaboratori coordinati e continuativi che avvengono con accredito delle competenze presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e una di accreditamento ad ogni conto corrente, senza spese e con valuta compensata.

ART. 10 - IMPOSTE VIGENTI

L'Ente si impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 6.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- i bollettini delle riscossioni;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- 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 altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere si obbliga con decorrenza immediata ad attivare gratuitamente un collegamento telematico che permetta di visualizzare e stampare la situazione di cassa e i movimenti di entrata e uscita giornalieri del tesoriere, nonché la trasmissione telematica degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento.

ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 13 - COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE AL COMUNE

Il Tesoriere dovrà:

- inviare quotidianamente, anche in via telematica, al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

ART. 14 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

ART. 15 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione 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. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall' effettivo utilizzo delle somme. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti articoli provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 16 - CONSULENZE, FIDEJUSSIONI

Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune:

- a conferire gratuitamente direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno e ad assistere il Comune nella compravendita di valori mobiliari;
- a rilasciare, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, *polizze fidejussorie* a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15.

ART. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, ai sensi dell'art. 195 del TUEL, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, in relazione al fabbisogno e nel rispetto delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da 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.

Il Comune 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. Qualora L'Ente versi in stato di dissesto finanziario si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato il tasso d'interesse annuo pari al tasso Euribor a 3 mesi (365 gg.) vigente al momento dell'offerta, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, pari a _____ punti.

L'addebito delle competenze avverrà con cadenza trimestrale.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.

Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da

specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Il tasso di interesse annuo effettivo sulle giacenze di cassa sarà pari al tasso Euribor 3 mesi (365 gg.) vigente al momento dell'offerta, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo offerto in sede di gara, pari a _____ punti.

Gli interessi dovranno liquidarsi trimestralmente, su iniziativa del Tesoriere. All'accredito delle somme maturate sul conto di tesoreria farà seguito, nel rispetto dei termini indicati all'art. 5 l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART. 20 - CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS, carte di credito o altre procedure informatiche: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

ART. 21 – CONTRIBUTO DI SPONSORIZZAZIONE ANNUALE PER FINI ISTITUZIONALI

Per ogni anno di operatività della presente convenzione il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune la somma di € _____ + IVA (euro _____ più iva) a titolo di contributi finalizzati ad attività nel campo sociale, culturale, turistico e di valorizzazione del territorio comunale. Il Comune da parte sua si impegna ad indicare per ogni singola iniziativa finanziata con i contributi il logo del Tesoriere. Il comune avrà libera scelta circa le iniziative da realizzare tramite i contributi, non dovrà dare né giustificazione né presentare rendicontazione.

ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere rende il Conto al Comune, nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D.Lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i., corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del

Rendiconto della Gestione, 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 n. 20/1994.

ART. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per il servizio di tesoreria è previsto il pagamento di un corrispettivo annuo pari a € _____ + IVA (euro _____ più iva).

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese relative alla tenuta del conto senza pertanto il rimborso delle spese comprese quelle postali, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.

Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta, tutte le forme di pagamento in uso ivi comprese le carte di credito e bancomat. Le spese per l'attivazione e la disattivazione di postazioni POS (n. 3 postazioni) rimangono a carico del tesoriere, così come le altre eventuali spese connesse al servizio.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.

Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei servizi comunali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

ART. 25 – LINEE DI CREDITO E CONDIZIONI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

Il Tesoriere si impegna a riservare condizioni particolarmente favorevoli al personale dipendente del Comune che accenderà un conto corrente presso i suoi sportelli con disposizione di accredito dello stipendio, nonché condizioni agevolate per quanto attiene servizio e prestiti, mutui ipotecari, in particolare prima casa e ristrutturazione, prestiti al consumo e varie forme di depositi particolarmente vantaggiose.

ART. 26 - SCADENZA CONVENZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 27 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 28 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt.1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca assegnataria; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.
- b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle

prestazioni;

d) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte della Banca Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.

Il contratto verrà altresì risolto di diritto:

a) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga per quanto possa occorrere l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;

b) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione del servizio e di cui lo stesso venga a conoscenza.

ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dei Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il

combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 30 – TRACCIABILITA'

Il presente appalto è assoggettato agli obblighi di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011 (punto 4.2) e a quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

La Banca si impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati; la stessa è consapevole dei vincoli di cui all'art. 13 di cui al presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità contenuti nella Legge 136/2010 così come modificata dalla Legge n. 217 del 17 dicembre 2010 di conversione del Decreto Legge n. 187/2010.

ART. 31 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al regolamento di contabilità dell'Ente

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI - CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato

- per il Comune: sede Municipale, Piazza Matteotti - Potenza
- per il Tesoriere: _____

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Amministrazione, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Potenza.