REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

COMUNE DI CIMOLAIS **PROVINCIA DI PORDENONE**

CONVENZIONE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL QUINQUINQUENNIO 2010/2014

Rep. n.

L'anno (20) il giorno ( ) del mese di in Cimolais presso la residenza municipale, avanti a me, RAVAGNI dott.ssa Martina, Segretario Comunale di Erto e Casso (PN), per legge autorizzato a rogare gli atti nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c, del decreto legislativo n. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni, per avervi i comparenti a ciò idonei e di comune accordo e con il mio consenso espressamente, rinunciato, sono presenti i signori:

1) Per il Comune di Cimolais (in seguito denominato "Comune") codice fiscale e partita IVA con sede in che interviene nella sua qualità di Responsabile del Servizio del Comune nominata con decreto sindacale;

2) Per la…….;

Detti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale sono certo, con il presente atto,

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale ha approvato il presente schema di convenzione giusta deliberazione n.;

- che a seguito delle procedure di gara mediante asta pubblica il Servizio di Tesoreria del Comune di Cimolais per il periodo 01.01.2010-31-12.2014 è stato affidato alla.

ART. 1 - AFFIDAMENTO

Il Comune di Cimolais (d'ora innanzi chiamato "Comune") affida, in base alla determinazione del responsabile del Servizio n. del , il proprio servizio di tesoreria alla (d'ora innanzi

chiamata "Tesoriere"), autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 01/09/1993, n. 385, il quale accetta di svolgerlo dal 01.01.2010 al 31.12.2014.

Il servizio di Tesoreria sarà espletato in Montereale Valcellina (PN), in locali della banca idonei per garantire la regolarità del servizio, durante l'orario stabilito per il pubblico.

ART. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO

Per effetto di quanto sopra convenuto, il Tesoriere provvederà secondo le modalità di seguito specificate, alla riscossione di tutte le entrate del Comune, nonché al pagamento di tutte le spese, mediante scrittura di evidenza sul conto di tesoreria intestato al Comune. Provvederà inoltre alla custodia di titoli e valori e all'esecuzione di ogni altro servizio bancario, anche all'estero alle migliori condizioni consentite dal mercato con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.

Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere svolto in conformità alle norme previste nel capitolato speciale d'appalto e nella presente convenzione.

ART. 3 - MODALITA' DI SERVIZIO

Il Comune, per la corretta gestione del servizio, trasmetterà al Tesoriere copia del bilancio di previsione, e gli atti di approvazione dello stesso e, nel corso dell'esercizio, copia delle deliberazioni modificative del bilancio medesimo.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Comune trasmetterà al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi accertati alla chiusura dell'esercizio precedente.

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto residui nei limiti delle somme iscritte in elenco.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Le operazioni di tesoreria a favore e per conto del Comune possono avvenire anche in tempo reale mediante l'interscambio di dati contabili a mezzo di procedure informatiche e senza oneri per il Comune.

L'anno finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART.4 - RISCOSSIONI

La riscossione delle entrate verrà effettuata in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con criteri di individuazione definiti dal Comune.

Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categorie, risorsa per le entrate, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "*entrata da vincolare per ... (causale)..*".

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo punto del comma precedente, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti del Comune*". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.

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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario.

Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Le reversali verranno consegnate al Tesoriere con una distinta in doppio esemplare, di cui uno verrà debitamente firmato e restituito al Comune per ricevuta.

Il Tesoriere è comunque autorizzato a riscuotere con riserva senza reversale, che verrà emessa a copertura, le somme che gli venissero pagate in favore del Comune con la clausola "*salvo conferma di accettazione da parte del Comune di Cimolais*". Tali operazioni vengono contabilizzate nel conto sospeso, in attesa di ricevimento della relativa reversale a copertura.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal Tesoriere al Comune per l'annullamento.

L'esazione è pura e semplice, s'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 richiesta ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART.5 - C/C POSTALE

Il Tesoriere deve curare altresì l'esecuzione di ogni servizio bancario, compresa la tenuta del conto corrente postale del Comune. Il prelevamento da detto conto corrente postale è disposto esclusivamente dal Tesoriere medesimo con firma di traenza riservata allo stesso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità delle somme prelevate dal conto corrente postale.

Per i versamenti effettuati tramite c/c postale, il Tesoriere è autorizzato ad emettere quietanza cumulativa, nei limiti che saranno periodicamente comunicati dal Comune.

ART. 6 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

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 devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo dei mandati di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- 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: "*pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per …(causale)….*". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua 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, stipendi o altro. Tali pagamenti sono se-

gnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi mandati di pagamento.

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo punto, 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 formato dall'Ente.

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 discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata a richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio, o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in 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 bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, 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 postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, tranne che per i casi d'esenzione previsti nel capitolato speciale d'appalto all'art. 9 punto 7. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "*pagato*". In alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, cor-

redandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31 dicembre) ovvero vincola l'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. Lo stesso è comunque obbligato a comunicare, con tempestività, la mancanza dei fondi necessari per effettuare i pagamenti.

I titoli ammessi a pagamento saranno accompagnati da una distinta riepilogativa in doppio esemplare di cui uno verrà debitamente datato, firmato e restituito dal Tesoriere per ricevuta.

Sui titoli di pagamento estinti, che saranno restituiti al Comune a conclusione dell'esercizio finanziario, muniti di elenco in duplice esemplare, uno dei quali sarà restituito al Tesoriere con l'indicazione della dichiarazione di scarico, dovrà risultare sempre la certificazione relativa alla regolarità dell'avvenuto pagamento.

Nel caso di pagamenti dovuti a scadenza fissa, qualora il Comune non dia indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato al pagamento alla scadenza stabilita.

Il Comune s'impegna ad evidenziare sui mandati, eventuali scadenze fisse di pagamento previste dalla legge o dai contratti stipulati con terzi , per consentire al Tesoriere di eseguirli entro i termini richiesti.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto e obblighi tributari, fanno carico al tesoriere stesso.

Il Tesoriere, inoltre, in base a comunicazione del Comune, darà corso al pagamento delle spese fisse ricorrenti quali: rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, altri pagamenti da eseguirsi in epoche fisse anche senza i relativi mandati, che comunque dovranno essere emessi a regolarizzazione.

Il Tesoriere provvederà ad inoltrare ai beneficiari dei pagamenti gli avvisi che saranno predisposti dal Comune.

I mandati a favore di Enti pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesorieri con le forme stabilite dalla legge.

I mandati a favore di altri Enti, Società e Ditte devono contenere esplicita designazione della persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere ed a rilasciare quietanza qualora il pagamento avvenga in contanti.

Il Tesoriere si asterrà dal pagare mandati e ordinativi che contenessero abrasioni, cancellature, od altre irregolarità nell'indicazione delle somme e del nome del creditore.

Salvo segnalati casi d'urgenza, i mandati e gli ordinativi saranno ammessi al pagamento normalmente nel giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere comunque nelle date o entro le scadenze eventualmente comunicate.

Le operazioni di pagamento vengono contabilizzate distinte per residui e competenza, e per classi di titoli.

ART.7 - MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA

E' ammessa l'estinzione dei mandati, oltre che in contanti, anche con le modalità previste dall'art. 30 del D.P.G.R. n. 105/Pres. del 31/03/2000, e precisamente come segue:

a) accreditamento in c/c postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente, in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio Postale;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore (in tal caso saranno annotati sui mandati gli estremi dei titoli emessi e saranno allegati i talloncini degli stessi).
c) Accreditamento in conto corrente bancario;
d) Accreditamento ad una Banca per conto del creditore;
e) Per gli ordinativi di pagamento emessi su conti correnti aperti presso la Tesoreria Provin-

ciale dello Stato, le forme agevolative di estinzione previste per i titoli di spesa dello Stato.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul titolo di spesa da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto tesoriere.

Entro il termine del 15 dicembre il Comune s'impegna a trasmettere tutti i mandati di pagamento relativi alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è responsabile per i pagamenti non effettuati in conformità alle indicazioni riportate sui mandati e sugli ordinativi.

Eventuali spese a carico del beneficiario, se trattenute dal Tesoriere sull'importo del pagamento, dovranno essere opportunamente contabilizzate ed evidenziate, al fine di permettere la corretta individuazione del titolo da parte del ricevente.

Gli assegni circolari non trasferibili rimasti insoluti sono commutati dal Tesoriere in conto deposito provvisorio aperto a favore del beneficiario.

La relativa quietanza di deposito provvisorio viene avviata all'ufficio liquidatore della spesa che provvede all'istruttoria integrativa della pratica per l'autorizzazione allo svincolo della somma a favore dell'avente diritto o per introito nell'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata.

ART. 8 - MANDATI DI PAGAMENTO NON PAGATI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

I mandati di pagamento individuali e collettivi da estinguere con quietanza propria del creditore, rimasti internamente o parzialmente inesistenti entro il primo giorno non festivo successivo al 21 dicembre di ciascun anno, sono commutati dal Tesoriere con le modalità di cui alla lettera b) del precedente articolo.

I mandati di pagamento, commutati ai sensi del comma 1, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale.

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca in-

caricata del servizio di tesoreria o di cassa all'Ente per il loro annullamento.

ART. 9 - IMPOSTE

Il Tesoriere risponderà del corretto versamento, nei termini e nei modi di legge, di tutte le imposte e ritenute ordinate dal Comune.

Sui mandati e sugli ordinativi di pagamento, il Comune avrà cura di indicare l'imposta dovuta, allegando eventualmente il bollettino di versamento appositamente compilato.

Qualora mandati e ordinativi di pagamento siano soggetti all'imposta di bollo, la stessa verrà versata all'Erario dal Tesoriere per conto del Comune.

ART.10 - LIMITI NEI PAGAMENTI

I pagamenti sono contabilizzati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli o articoli del bilancio di previsione, tenuto conto di eventuali variazioni, e nei limiti della giacenza di cassa, fatta salva la possibilità di affidamento come previsto al successivo art. 12, nell'osservanza della normativa statale e regionale vigente.

ART.11 - FIRME AUTORIZZATE

Il Comune darà al Tesoriere comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firme autografe delle persone legittimate, nonché dei sostituti delle stesse in caso di assenza o di impedimento, a sottoscrivere i titoli di riscossione e di pagamento, come pure delle variazioni che potranno intervenire e loro decorrenza.

Nel caso in cui i titoli siano firmati dai sostituti, l'Istituto intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

ART.12 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO ALL'ENTE

Resta in piena facoltà del Comune di costituire un fondo cassa interno, per le minute spese, nei termini dell'art. 43 e con le modalità previste dagli art. 44-45-46 del D.P.G.R. n. 105/Pres. del 31/03/2000.

Sarà cura del Comune inviare al Tesoriere copia conforme della deliberazione approvata per l'attivazione di quanto sopra.

ART.13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'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 del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al precedente art. 6.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

ART.14 - INTERESSI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Sullo scoperto relativo all'effettivo utilizzo delle somme verranno corrisposti, trimestralmente, al Tesoriere gli interessi nella misura di _____ punti in diminuzione rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 360), con capitalizzazione e liquidazione degli stessi alla fine di ogni trimestre solare e non sarà applicata la commissione sul massimo scoperto.

In caso di modifica dell'accordo interbancario in senso più favorevole per il Comune, il tasso sopra indicato sarà diminuito fino ai nuovi limiti massimi più favorevoli concepiti dagli accordi interbancari stessi.

Il Tesoriere comunicherà trimestralmente, mediante invio di estratto conto, l'entità degli interessi maturati.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette

a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

ART.15 - INTERESSI SU DEPOSITI

Sulle somme comunque giacenti presso il Tesoriere sarà corrisposto al Comune un interesse nella misura di punti _____ in aumento rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 360). Detti interessi verranno liquidati alla fine di ogni trimestre solare.

ART. 16 SPONSORIZZAZIONI

Per il finanziamento delle attività dell'Ente, il Tesoriere si impegna a accreditare a favore del Comune un contributo annuo di Euro _____ (_____) senza vincolo di destinazione.

ART.16 - DEPOSITO TITOLI E CAUZIONI

Il Tesoriere è tenuta a custodire e amministrare senza oneri per il Comune titoli e valori di proprietà del Comune medesimo, nonché quelli eventualmente depositati da terzi a cauzione; la restituzione di questi ultimi potrà avvenire solo dietro autorizzazione scritta de Comune riportante gli estremi del relativo atto liberatorio. Il Tesoriere è responsabile di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario.

Le cauzioni definitive, costituite da terzi in contanti o con assegni, a favore del Comune, sono accettate in base a semplice richiesta dei versanti e, qualora il Comune non disponga il loro introito a bilancio, sono incassate dal Tesoriere con quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su apposito conto fruttifero, dal quale vengono svincolati su disposizione del Comune.

Art. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di te-

soreria 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 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 di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 18 - VERIFICHE DI CASSA ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione della Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 altro funzionario de Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 19 - CONTABILITÀ DI TESORERIA

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

- il giornale del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, e rispettive quietanze;
- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- i verbali di verifica di cassa;

- ogni altra documentazione di legge.

Art. 20 -COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI – RECLAMI

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune 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.

Il predetto rendiconto, sottoscritto dal Comune per concordanza dei dati, costituirà discarico amministrativo per il Tesoriere.

Per ciascun trimestre il Tesoriere trasmette al Comune l'estratto conto regolato per capitale e interessi e il Comune si impegna a verificarne il contenuto entro trenta giorni dal ricevimento, trascorsi i quali, senza che sia effettuato alcun reclamo, si intende approvato.

In caso di cessazione del servizio tale rendiconto sarà reso entro i due mesi successivi alla data di cessazione.

ART. 21 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- giornalmente, tenere aggiornato il conto riassuntivo del movimento di cassa e il bollettario delle quietanze di entrata, raccogliendo le matrici delle ricevute rilasciate; annotare le riscossioni e i pagamenti ai rispettivi capitoli; mettere a disposizione de Comune copia del giornale di cassa e dell'ammontare della giacenza di cassa;
- mensilmente, rimettere al Comune il riepilogo delle operazioni di entrata e di uscita, comprensivo della situazione contabile di tesoreria e della situazione dei mandati 'sospeso di cassa'

e delle riscossioni "salvo conferma di accettazione da parte del Comune";

- trimestralmente, comunicare mediante estratto conto l'ammontare degli interessi attivi e passivi su depositi e su anticipazioni di tesoreria;

- trimestralmente, provvedere a contabilizzare ed addebitare o accreditare gli interessi attivi e passivi ;

- alla fine dell'esercizio finanziario, trasmette al Comune i documenti giustificativi relativi ad entrate ed uscite;

- entro il mese di gennaio dell'anno successivo, predisporre il conto giudiziale redatto ai sensi della legge di contabilità generale dello Stato, del quale il Comune restituirà al Tesoriere una copia dello stesso, una volta attestata la concordanza con le proprie scritture contabili.

Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire tutti i dati statistici inerenti al servizio di tesoreria che il Comune intendesse richiedere. E' tenuta altresì a conferire direttamente o tramite Società collegate o controllate da essa per la consulenza in materia bancaria, sulle congruità e convenienza di operazioni para-bancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

ART. 22 - CONDIZIONI

Tutti i rapporti tra le parti contraenti saranno regolati dalle disposizioni vigenti in materia e con l'osservanza delle norme emanate dall'Organo di Vigilanza sulle Banche.

Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente alle condizioni risultanti dall'offerta che ha consentito l'aggiudicazione dell'appalto di tesoreria, salvo le seguenti condizioni minime se non determinate più favorevoli per il Comune nell'offerta per l'appalto:

- per le riscossioni e i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello di tesoreria, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta lo stesso giorno rispetto a quello in cui viene eseguita l'operazione, questo per quanto riguarda i versamenti in contanti e mediante assegni circolari; per i versamenti in assegni bancari la valuta sarà di tre giorni dopo rispetto al giorno in cui si effettua l'operazione.

- per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello di tesoreria, nei confronti del beneficiario viene stabilita

una valuta convenzionale fissa cadente un giorno dopo quello di esecuzione dell'operazione.

ART. 23 - CAUZIONE

Il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione a garanzia dell'esecuzione del servizio di tesoreria ed oneri connessi. Il Tesoriere, tuttavia, 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 operazione comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Essa si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

ART.24 - SPESE DI CONTRATTO

Le spese di contratto ed accessorie dipendenti e conseguenti sono a carico del Tesoriere, comprese le spese di registrazione.

ART.25 - COLLEGAMENTO INFORMATICO

Il Tesoriere si impegna ad attivare apposito collegamento informatico con il Comune al fine di conoscere in tempo reale la situazione di cassa ed i movimenti contabili giornalieri della tesoreria. Tale procedura verrà attuata nel pieno rispetto delle esigenze operative e contabili del Comune.

Il Tesoriere si impegna altresì a verificare la possibilità di trasferimento dei dati contabili e di bilancio dal Comune al proprio sistema informatico.

ART.26 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti. il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di Erto e Casso e di Gorizia.

ART.27 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nella presente convenzione e per quanto applicabili valgono le istruzioni generali sui Servizi del Tesoro, le particolari norme e istruzioni regionali o statali in materia nonché quanto previsto dal D.P.G.R n.105/Pres. del 31.03.2000.

Il Tesoriere dovrà attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio secondo le predette norme che esso dichiarerà di conoscere in ogni loro parte.

Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportate alle modalità di servizio quei perfezionamenti ritenuti necessari e che saranno suggeriti dall'esperienza, come pure eventuali modifiche alla convenzione, in armonia con le norme regolamentari del Comune.

E, richiesto, io Segretario ho ricevuto il presente atto che, redatto con mezzi meccanici da persona di mia fiducia in n. 19 facciate è stato letto alle parti le quali dichiarano che è conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono.

Fatto in unico originale, letto, confermato e sottoscritto:

per il Comune di Cimolais per il Tesoriere

Il Responsabile del Servizio Il Responsabile Unità Enti

Il Segretario Comunale