

COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

c.f. 00197620461

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

(Periodo)

L'anno duemilasedici, addì _____ del mese di _____ in Montecarlo (LU), nella residenza comunale posta in Via Roma,56, avanti a me Dott....., Segretario Generale del Comune di Montecarlo, ed autorizzato per legge a ricevere il presente atto, sono presenti i Sigg.:

- Dr.ssa _____, nat....., nella sua qualità di Responsabile dell'area Finanziaria, in rappresentanza del Comune di Montecarlo, c.f. 00197620461, autorizzata a questo atto ai sensi della Legge n.267/2000 e del vigente Statuto Comunale;
- _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituto bancario _____, con sede in _____ Via _____ c.f. _____, P.IVA _____ iscritta al Registro delle Imprese al nr. _____ e iscritta all'Albo delle Banche al nr. _____;

i comparenti, della cui identità personale e qualifica rispettiva io Ufficiale rogante sono certo,

PREMETTONO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. mista di cui all'art. 7 del D.lgs. 279 del 07.08.1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge 133/2008 art. 77 quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998;

- che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012 e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31.12.2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica di cui all'art.1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- che in virtù del predetto regime di tesoreria unica mista, le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi, sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale nr. _____ del _____, è stata approvato il presente schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2016-2020:
- che con determinazione del Responsabile dell'area finanziaria n° _____ del _____ è stata indetta la gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta ed approvato il relativo bando di gara;

- che con determinazione del medesimo responsabile nr. _____ del _____ si è preso atto della regolarità della procedura di gara e dell'esito della stessa, approvando il relativo verbale di gara;
- che con la stessa determinazione Il Servizio di Tesoreria è stato aggiudicato all'Istituto _____ Bancario _____, con sede in _____ Via _____ n. _____ per il periodo.....;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti come sopra rappresentate convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio di tesoreria

1. In esecuzione della deliberazione consiliare n. _____ del _____ e della determinazione del Responsabile dell'area finanziaria n. _____ del _____ e n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria del Comune di Montecarlo (in seguito per brevità denominato "Ente") viene affidato a _____, con sede in _____ Via _____ n. _____ che nella persona di _____, accetta di svolgerlo presso la propria sede, dipendenza, agenzia, filiale, sportello o ufficio di tesoreria di...Via/Piazza ...e con proprio personale.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal..... ed è regolato dalla presente convenzione.

3. . Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nel rispetto assoluto degli artt. da 211 a 226 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.
4. . Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Ferma la facoltà del tesoriere di effettuare l'elaborazione informatica dei dati relativi al servizio di tesoreria nel luogo ritenuto più opportuno, la sede ufficiale della Tesoreria Comunale viene dal Tesoriere individuata presso la propria sede, filiale, agenzia, sportello o ufficio di tesoreria, situato invia...(del Comune di Montecarlo ovvero in uno dei seguenti: Lucca, Capannori, Altopascio Porcari, Pescia). Giusta la dichiarazione resa in sede di gara, il Tesoriere non resta impegnato ad aprire ovvero a tenere operante nell'ambito del territorio del comune di Montecarlo, una propria sede, dipendenza, agenzia, sportello abilitato ad effettuare tutte le operazioni proprie del servizio di tesoreria come disciplinate dalla presente convenzione.
2. La Tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
3. Il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standard tecnologici dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi

accordi potrà procedersi con scambio di lettere. La realizzazione di tali progetti non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.

4. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente presso l'ente n. 3 dispositivi POS per il pagamento attraverso bancomat, carte di credito e carte prepagate. Il Tesoriere si impegna altresì, su richiesta dell'Ente, ad adottare e mettere a disposizione le misure necessarie per garantire a quest'ultimo la riscossione delle proprie entrate tramite POS virtuali (pagamenti on-line).
5. Il Tesoriere, qualora il software a sua disposizione lo renda tecnicamente possibile, si impegna all'attivazione e alla gestione gratuita di pagamenti con carta bancomat (esclusi pagamenti con carte di credito) di servizi/entrate dell'ente presso il punto bancomat dell'agenzia/filiale in cui viene svolto il servizio di tesoreria, senza addebito di spese né per l'ente né per il cittadino, purché correntista del Tesoriere medesimo.
6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
7. Il tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.
8. Secondo le indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs 267 del 2000, in accordo e nelle forme concordate con l'ente, il tesoriere fornirà in via gratuita 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 mediante sistemi di comunicazione diretta "home – banking" (con hardware e software a carico del tesoriere)
 - La trasmissione telematica di ordinativi di incasso e pagamento mediante sistema di

firma digitale;

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate.
2. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto né possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione della unità elementare di bilancio o del capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi cui è riferita l'entrata distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente (compreso il codice SIOPE);
 - il numero progressivo dell'ordinativo, 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'indicazione se la somma deve affluire nella Contabilità speciale o essere accreditata presso il Tesoriere (nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997).;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
 5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Questa procedura si applica anche nel caso di versamenti volontari di entrate tributarie per le quali l'ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs 446/97
 6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, esclusivamente dall'ente 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 il primo giorno bancabile successivo alla consegna dell'ordinativo di incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Le operazioni appena descritte possono essere eseguite anche con il sistema banco posta on-line. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se rivenienti direttamente dal bilancio dello stato.

10. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute, se precedenti la data dell'operazione, da parte dell'Ente o di terzi.

11. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate ogni tre giorni bancabili mediante appositi elenchi.

12. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa giornalmente a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal comune.

Art. 6

Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali

1. Il Tesoriere provvede gratuitamente presso tutte le sue filiali alla riscossione di entrate:

- Tributarie, per le quali l'ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs 446/1997;
- da servizi a domanda individuale;
- altre entrate proprie dell'ente (sia spontanee sia a seguito di accertamento)

La riscossione dovrà avvenire anche se il pagamento delle stesse avviene attraverso bollettino di conto corrente postale. Per la riscossione di tali entrate il tesoriere non percepirà dai contribuenti alcuna commissione.

2. I versamenti potranno essere effettuati presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Art. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente 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.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori (ovvero allegati che li identifichino) o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il capitolo per i servizi per conto di terzi sui quali la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui (castelletto);
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- 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, mediante apposizione della sigla "contabilità vincolata". 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

5. 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. 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 dalla 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.

11. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze e senza addebito di alcuna commissione, secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 all'Ente 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.
13. 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.
14. I mandati sono messi in pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I mandati urgenti vengono eseguiti, a richiesta dell'ente, lo stesso giorno della consegna. Il Tesoriere non potrà addebitare al Comune pagamenti con valuta retrodatata rispetto alla data di esigibilità dei mandati.
15. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro .
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata dal creditore a favore del delegato.
19. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della qualifica della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse (Legale rappresentante, Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe al Tesoriere.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari.

22. Qualora l'ente intenda effettuare il pagamento, mediante il trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancabile precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
23. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori pubblici (Sindaco, Assessori e Consiglieri) vengono accreditate il 27 di ogni mese (o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 cada in giorno festivo). Nel mese di dicembre il pagamento verrà anticipato ad una data successiva al giorno dieci e non oltre il giorno venti. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione anche in caso di conto corrente di Istituto di Credito diverso dal tesoriere o altra modalità di accredito. Il pagamento di tali emolumenti deve essere effettuato senza addebito di spesa alcuna per l'Ente, per il dipendente o l'amministratore.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'Ente per pervenire all'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, relativi elenchi di trasmissione e resa del conto con le stesse modalità.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese la documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle riversali non incassate e dei provvisori di entrata e spesa da regolarizzare.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
5. Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base di atto deliberativo da adottarsi da parte dell'organo esecutivo dell'Ente all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o del diverso limite fissato dalla legge) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria e poi su quelle giacenti in contabilità speciale (nel caso di ritorno al regime

previsto dalla L. 279/1997). Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore e valute.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso d'interesse pari a (**il presente dato verrà inserito all'esito della gara formando oggetto dell'offerta**)

2. Il Tesoriere procede, pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari a...**(il presente dato verrà inserito all'esito della gara formando oggetto dell'offerta)**
4. Le valute da applicare ai movimenti di cassa sono le seguenti: **(il presente dato verrà inserito all'esito della gara formando oggetto dell'offerta)**

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello ufficiale approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 e sue successive modificazioni, 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.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in

pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17

Concessione di mutui

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, può concedere mutui per investimenti programmati dall'ente ad un tasso fisso o variabile riferito alle operazioni di mutuo degli Enti locali e stabilito dal D.M. 3 Luglio 2009, ridotto di **(percentuale da stabilire all'esito della gara formando oggetto dell'offerta)**.....punti base in caso di tasso fisso e di punti base in caso di tasso variabile.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. 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 dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 19

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, per l'intera durata della convenzione, verso il corrispettivo annuo di €.....così determinato in sede di gara e verso le spese di tenuta conto di €.....parimenti così determinate in sede di gara.
2. Restano a carico del Comune le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.

Art. 20

Liberalità

1. Il Tesoriere può erogare, durante il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, un contributo annuo da destinare ad attività istituzionali dell'Ente con particolare riferimento ai settori sociale turistico, culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di Montecarlo che diano anche, in quanto possibile, un ritorno di immagine all'istituto concessionario.. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

Art. 21

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio prestato non è richiesta alcuna cauzione.

Art. 22

Penalità, risoluzione e recesso

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
2. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto: ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si si assegna alla presente convenzione il valore di €.....determinato come segue.....Si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R.131/86.

Art. 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal....., e potrà essere rinnovata , d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del TUEL 267/2000, nel rispetto della normativa vigente. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, nelle more di individuazione del nuovo tesoriere e del conseguente passaggio di consegne, per un periodo massimo di mesi sei.
2. La concessione del Servizio di tesoreria avviene ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del suddetto periodo di validità.

Art. 25

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26

Foro competente

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria competente del foro di Lucca.

Art. 27

Trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere, nella gestione del servizio, si impegna al trattamento dei dati personali nel

pieno rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa recata dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

2. Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Art. 28

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal D.lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 29

Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali,

per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 30

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato sottoscritto,
