



**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI MOLFETTA PER IL PERIODO 01 GENNAIO 2008 – 31 DICEMBRE 2012**

TRA

Il **Comune di Molfetta**, in seguito denominato “Ente” rappresentato da.....
..... nella qualità di
..... in base alla delibera consiliare n..... in
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

..... in seguito denominato
“Tesoriere” rappresentato/a da
..... nella qualità di

premessso

- che l’Ente contraente, attualmente, è sottoposto al regime di tesoreria unica così come disciplinato dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720, s.m.i. da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in Tesoreria unica, non avendo di norma la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il tesoriere deve disporre fin dall’inizio del servizio, di almeno uno sportello proprio predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria comunale con funzione di sede, situato sul territorio del Comune di Molfetta, in zona centrale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

Art. 2

Decorrenza del servizio e durata della convenzione

1. Il servizio tesoreria è svolto a decorrere dal 1[^] gennaio 2008. La durata della convenzione è fissata in anni cinque.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti e condizioni di cui alla presente convenzione.
3. Intervenuta la scadenza del contratto, l’Istituto bancario aggiudicatario si impegna a continuare il servizio, agli stessi patti e condizioni, fino al successivo affidamento.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici di volta in volta ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
5. Il servizio deve essere gestito telematicamente, utilizzando le tecnologie informatiche consentite dalla vigente normativa, creando un collegamento bidirezionale tra l’Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo

scambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere, ivi compreso la trasmissione dei documenti con firma digitale. Ogni spesa attinente a quanto sopra nonché quella derivante dalla eventuale necessità di creare altri collegamenti informatici e/o di applicazioni di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, anche concordata fra le parti, non deve gravare sull'Ente. Il tesoriere si impegna, altresì, ad applicare d'intesa con l'Ente, le innovazioni tecnologiche previste per le operazioni di riscossione e di pagamento ai sensi dell'art.213 del D. Lgs. 267/2000, come modificato dal comma 80, art. 1 della legge 31.12.2004, n. 311 ed in conformità alle norme attuative in materia, nonché l'attivazione dei servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

6. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato, **di cui almeno una unità presso la sede di Molfetta**, al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

7. Il tesoriere si impegna ad installare presso i principali servizi comunali indicati dall'Ente, successivamente all'aggiudicazione del servizio, postazioni per il pagamento mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi dagli utenti, senza oneri per l'ente di installazione, gestione e manutenzione, escluse le commissioni percepite dalla rete interbancaria che restano a carico dell'Ente.

8. Il tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero.
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli.
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie.
- Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate.
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare, con la relativa causale di versamento.
- Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.
- Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla ragioneria dello Stato.
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. La presente convenzione ha per oggetto il servizio di tesoreria del Comune di Molfetta, intendendosi per esso il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia e amministrazione di titoli e valori, ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari. Il servizio ha altresì per oggetto: l'amministrazione dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa, aperture di credito, concessione di mutui.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali, tributarie e assimilate affidate sulla base di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

4. L'Ente può impegnare in altri investimenti alternativi, con gestione da parte del Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

5. Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro e non oltre 60 giorni dall'inizio del servizio, tutte le procedure necessarie alla gestione mediante "ordinativo informatico" con l'applicazione della "firma digitale", così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa) e successivi provvedimenti attuativi, nonché, a mettere a disposizione proprio personale specializzato e la necessaria consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Art. 4

Costo del servizio

1. Per il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, spetta al Tesoriere il compenso di euro

2. Il rimborso delle spese postali di bollo a carico dell'ente e sostenute dal Tesoriere ha luogo con periodicità mensile.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e/o non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela primaria.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 10 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6

Rappresentanza e firma dei documenti contabili

1. L'Ente si impegna a trasmettere per lettera raccomandata le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento (compreso i sostituti) ed a comunicare, tempestivamente, le eventuali ulteriori sostituzioni.

2. L'Ente si impegna inoltre a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

Art. 7

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente con procedura telematica firmati dal Direttore del Settore Economico Finanziario o suo delegato e in caso di loro assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al regolamento di contabilità, con firma "digitale". Tali ordinativi possono contenere introiti a valere su diverse classificazioni di bilancio. L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere, ai sensi del T.U.E.L. s.m.i.:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma in cifra da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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 vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.
- Il codice gestionale previsto dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 (SIOPE).

3. 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.

4. 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 dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" e il codice previsto dall'articolo 2, comma 4° del citato decreto SIOPE. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne e indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.

Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente.

5. 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, provvede a registrare le riscossioni. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento periodico dai conti medesimi deve essere effettuato dal Tesoriere con cadenza massima quindicinale, come disposto dal Ministero del Tesoro con circolare n. 1976 del 10 febbraio 1990 e con la più recente circolare ministeriale n. 50 del 1998. Il Tesoriere esegue il prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento con le indicazioni di cui al comma due del presente articolo.

7. 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.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Le reversali emesse dall'Ente dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

10. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.

11. Il Tesoriere deve, trimestralmente, riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata, al 31 dicembre di ogni anno, è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati, nonché, alla rendicontazione degli interessi annuali maturati.

Art. 8

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati dal Direttore del Settore Economico Finanziario o suo delegato e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità, con firma "digitale".

Tali ordinativi possono contenere introiti a valere su diverse classificazioni di bilancio.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale;
- l'ammontare della somma in cifra lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, 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 per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- Il codice gestionale previsto dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 (SIOPE).

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge. Sulle relative quietanze viene indicato il codice previsto dall'articolo 2, comma 5° del citato decreto SIOPE, costituendo "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

5. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, delle rate dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono pagabili, di norma, presso gli sportelli del tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il tesoriere su espressa disposizione dell'Ente, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore, e con spese a carico del destinatario salvo che il mandato non riporti l'annotazione "spese a carico dell'ente"; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e relative coordinate bancarie;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;

7. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio è effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente che potranno, comunque, essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

8. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione d'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.

9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

11. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne immediatamente all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, indicandone il nominativo ed il mandato di riferimento, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere medesimo, ma, su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario, i pagamenti potranno essere ammessi anche nello stesso giorno di consegna dei relativi mandati. I pagamenti possono essere effettuati in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere sul territorio comunale e/o nazionale. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

13. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato di pagamento devono essere comunicate per iscritto al Tesoriere; la comunicazione dovrà essere firmata dal dirigente del settore Economico Finanziario o da altro dipendente abilitato ai sensi del comma 1.

14. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

15. 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, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le previste scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 24 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

17. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali,

dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme al Modello A, così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate, preferibilmente con sistemi informatici.

18. 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.

Art. 9

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.

2. 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. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari ad Euribor 1 mese base 365 – media mese precedente - con lo spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) risultante dalla offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dei giorni effettivi di utilizzazione.

4. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

5. L'Ente 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 si ritiene di utilizzare.

6. Il tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendo assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo comunale, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 11

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art 159 del D.lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. In ogni caso l'Istituto deve immediatamente comunicare, al Direttore del Settore Economico Finanziario e all'Ufficio Legale del Comune, l'inizio delle procedure di pignoramento.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 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. 9.

Art. 13

Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica ed operazioni bancarie con il personale comunale

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al ad Euribor 1 mese base 365 – media mese precedente - oltre lo spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Tesoriere applicherà ai c/c intestati ai dipendenti, da accendersi su indicazione di ciascun beneficiario presso qualsiasi sportello. Su detti c/c il Tesoriere consentirà la domiciliazione bancaria gratuita delle utenze. Il Tesoriere fornisce, inoltre, almeno, le seguenti ulteriori condizioni:
 - Apertura e chiusura gratuita del c/c/ bancario presso qualsiasi sportello bancario dell'Istituto di Credito;
 - Spese di tenuta conto annue forfetarie non superiori ad € 15,00;
 - Tasso attivo per il cliente: tasso di ufficiale di riferimento e sue oscillazioni diminuito di un punto;
 - Tasso passivo per il cliente: Prime rate Abi e sue oscillazioni aumentato di punti uno.Il Tesoriere potrà concedere mutui ai dipendenti comunali, a loro richiesta, per acquisto di immobili ad uso di abitazione, riscatto di alloggi popolari, costruzione di case in cooperative, ristrutturazioni, riparazioni o restauri di appartamenti di civile abitazione, alle migliori condizioni di mercato con esenzione dalle spese di perizia.
3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - a) accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - b) addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione
 - c) giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 14

Concessione di mutui

1. Il Tesoriere comunale ha facoltà, su conforme richieste dell'Ente da prodursi di volta in volta e nel rispetto della vigente normativa in materia, di concedere mutui alle medesime condizioni di tasso e di periodo di rimborso offerte dalla Cassa Depositi e Prestiti agli Enti Locali.

Art. 15

Apertura di credito

1. Il Tesoriere comunale, su richiesta dell'Ente, può concedere le aperture di credito di cui all'art. 205-bis, del T.U.E.L., approvato con D. Lgs.13 267/2000, s.m.i., nel rispetto del vincolo posti dalla vigente normativa in materia.

2. Alle predette aperture di credito il Tesoriere applica un tasso d'interesse entro il limite stabilito dal Decreto Ministeriale di cui alla lettera f) del citato art. 205-bis.

3. In ogni caso l'Ente si riserva la facoltà di ricorrere ad altri Istituti Bancari per l'accertamento ed il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali e, a parità di condizioni accertate dall'Ente, sarà preferito il Tesoriere Comunale.

Art. 16

Amministrazione di 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 dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

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. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio a cui il versamento si riferisce con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza.

4. Mensilmente ed annualmente (entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 17

Trasmissione di atti e documenti a cura dell'ente

1. L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

2. 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.

3. 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 in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

Art. 18

Procedure e dispositivi telematici

1. Il Tesoriere attiva le procedure telematiche di interscambio di documenti, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei.

2 Il Tesoriere utilizza le procedure telematiche di firma elettronica e moneta elettronica, secondo i progetti che verranno realizzati dall'Ente, purchè tali procedure siano conformi a specifiche disposizioni di legge.

3 Le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi Uffici Informatici su basi di tecnologie standard, specificando che:

a - restano a carico del Tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adequamento tra i diversi sistemi informatici;

b - le spese di trasmissione dati sono a carico di chi effettua la trasmissione.

Art. 19

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/00 entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto anche con procedura informatica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

Art. 20

Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

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

Art. 21

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 22

Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente

1. Qualora l'aggiudicatario del servizio di Tesoreria in sede di gara avrà offerto una sponsorizzazione a favore dell'Ente, essa dovrà essere erogata entro il 31/01 di ogni anno.

2. Per l'anno 2008 la sponsorizzazione sarà erogata entro 30 giorni dall'inizio del servizio. Tale sponsorizzazione sarà finalizzata al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico -istituzionale dell'Ente.

NORME FINALI

Art. 23

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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 24

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a totale carico del soggetto aggiudicatario del servizio.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27

Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Trani.

Art. 28

Rinvio

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.