



**COMUNE DI
SERRACAPRIOLA
Provincia di Foggia**

***SCHEMA DI CONVENZIONE PER
LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE***

***PERIODO
01.01.2010-31.12.2014***

Premesso che

TRA

Il COMUNE DI SERRACAPRIOLA (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato da
nella sua qualità di in base alla delibera n..... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

L'ISTITUTO BANCARIO _____ iscritto al n. dell'apposito Albo dei Gruppi Bancari, (in seguito denominato anche "Banca" o "Tesoriere"), rappresentato dal Sig..... nella sua qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1- Affidamento del servizio

1. Ai sensi della deliberazione n.20 del 3 agosto 2009, il Comune di Serracapriola, dichiara di affidare il proprio Servizio di Tesoreria al Tesoriere il quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale di Serracapriola col proprio personale (almeno un dipendente), nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca; detto sportello se non già funzionante attualmente, dovrà essere aperto entro 3 mesi dall'affidamento del servizio.
2. 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.267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 – Oggetto della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs.18/08/2000 n.267 – parte seconda "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali", nonché della Legge 29/10/1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.
2. Il Servizio di Tesoreria, oltre alla clausole contemplate dalla presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta proposta in data.....

Art. 3 – decorrenza del servizio e durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione viene fissata in anni 5 (cinque) con decorrenza 01/01/2010 e fino al 31/12/2014, alle condizioni contenute nel presente atto, con possibilità di rinnovo alla scadenza di pari durata previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 4 –Collegamento informatico

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio stesso, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale.

Art. 5 – Garanzie per la regolare gestione del Servizio Tesoreria

1. Ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 6 –Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

Art. 7 –Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile di ragioneria dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. In caso dell'assenza o impedimento del Responsabile gli ordini di riscossione potranno essere sottoscritti da altri dipendenti comunali appositamente incaricati.
2. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
3. L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, e precisamente:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere ;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'indicazione delle risorse e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.
4. Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.
5. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
6. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
8. Sugli incassi di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trauenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui il titolo sarà stato reso liquido.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite, bonifico o assegni circolari intestati all'Ente e non trasferibili esenti da commissioni di cambio assegno.

Art. 8 – Pagamenti

1. Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile di ragioneria dell'Ente. In caso di sua assenza o impedimento gli ordini di riscossione potranno essere sottoscritti da altri dipendenti comunali appositamente incaricati.
2. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - c) la data di emissione;
 - d) l'intervento e il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
 - e) la codifica
 - f) l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi delle indicazioni di cui al precedente comma, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
4. Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.
5. Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.
6. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal responsabile di ragioneria con la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".
7. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 9 – Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

1. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
2. I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.
3. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti. La disposizione ai pagamenti deve essere effettuata di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui sono stati consegnati i mandati al Tesoriere.
4. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.
5. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.
6. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

Art. 10 – Pagamenti, scadenze obbligatorie – accantonamenti e successiva regolarizzazione

1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).
2. Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 D.Lgs.18/08/2000 n. 267).

3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 12.
4. Avvenuto il pagamento e su richiesta della Banca l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.
5. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.
6. Ai sensi dell'art.22 della Legge 29/10/1987 n.440 l'Ente, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

Art.11 –Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti d'importo superiore ad € 2,58, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
3. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste, in via generale, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute.
5. Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre gli addebiti.
Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
 - pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma2, del D.Lgs n. 165/2001;
 - pagamenti relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
6. 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 all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.
7. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.
8. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazione devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.).L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
9. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
10. Il Tesoriere si impegna ad applicare, altresì, la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
11. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Art. 12 – Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:
 - intestatari dei titoli
 - causale
 - numero degli ordinativi o dei mandati

- importo di ciascun titolo
 - totale dei titoli compresi nell'elenco
 - totale generale dei titoli consegnati fino a quel momento.
2. Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.
 3. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.
 4. Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni del Comune in conformità alle disposizioni di legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

Art. 13 – Anticipazioni di cassa - condizioni

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi, oltre che delle disponibilità presso il Tesoriere stesso, delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.
2. In caso di mancanza di disponibilità l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 D.Lgs.18/08/2000 n. 267, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente, che verranno gestite attraverso un apposito conto corrente bancario.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa; relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà parie senza alcun addebito di altre spese a qualsiasi titolo.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14 – Giacenze di cassa – condizioni

1. Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari , con liquidazione degli interessi trimestrale.

Art. 15 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente:
 - il giornale di cassa
 - il bollettario delle riscossioni
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
 - i verbali di verifica di cassa
 - ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere alle scadenze previste nel regolamento di contabilità:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal responsabile di ragioneria;
 - b) il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.18/08/2000 n. 267 corredato dalla delibera di approvazione, esecutiva;
 - c) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio.
3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).
4. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 1, del D.Lgs.18/08/2000 n. 267.

5. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria.
6. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
7. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvederà ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, le comunicazioni di sua competenza.
9. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005, senza alcun onere a carico dell'Ente.

Art. 16 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario 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.267/2000, 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.
3. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso. L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 17 – Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ed ai sensi dell'art.93, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su modello conforme a quello approvato con regolamento di cui all'art.160 del D.Lgs.n.267/2000. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - b) gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a rassegnare il conto della gestione annuale in tempo utile, provvederà l'Ente, a termini di legge e di regolamento, a spese del Tesoriere.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, esecutiva ai sensi di legge, e gli eventuali rilievi pendenti il giudizio di conto, nonché copia del rendiconto stesso.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli, a titolo gratuito.
2. I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta previamente notificatogli.
3. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.
4. I depositi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.
5. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal responsabile di ragioneria - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.
6. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

7. Il Tesoriere sarà tenuto anche a custodire le marche segnatasse usate dall'Ente per la riscossione dei diritti di segreteria.
8. La consegna di tali marche verrà fatta con apposito verbale, sottoscritto dal responsabile di ragioneria e dal Tesoriere.
9. Il prelevamento delle marche verrà effettuato mediante appositi buoni firmati dal responsabile di ragioneria.
10. Il Tesoriere userà un apposito registro di carico e scarico delle suddette marche.
11. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto dei titoli e dei valori in deposito.

Art. 19 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
3. Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive erogate per bolli, postali ecc.. in dipendenza del servizio svolto.

Art. 20 –Spese di stipula della Convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Il servizio tesoreria essendo svolto senza alcun compenso verrà registrato a tasso fisso, ai sensi dell'art. 1 della tariffa – parte 1^ - allegata al DPR 20/04/1986, n. 131;

Art. 21 – Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dall'Ente (comprese retribuzioni ai collaboratori coordinati e continuativi, indennità e gettoni di presenza degli amministratori comunali) che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa (di norma stabilita nel 27 di ogni mese o in caso fosse diversa, verrà comunicata tempestivamente dal responsabile di ragioneria), compensata e senza addebito di alcuna spesa. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
2. La valuta di addebito/accredito e la gratuità del servizio di cui al punto precedente dovranno essere applicate anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito.

Art. 22 –Contributi per sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere provvederà ad erogare, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo a favore dell'Ente da destinare ad iniziative culturali, sportive, sociali, assistenziali, turistiche, economiche o istituzionali pari all'importo offerto in sede di gara, da versare entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 23 –Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
In caso di violazione degli obblighi formalmente contestata, di controversie insanabili sulle modalità operative di gestione del servizio, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatto salvo il rimborso di eventuali danni procurati all'Ente.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri e penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano in quanto possibile le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n.43, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 24 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25 – controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

Art. 26 – 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 come in appresso indicato:
 - Il Comune di Serracapriola
 - Il Tesoriere c.f..... presso la Filiale di

OMISSIS CLAUSOLE DI RITO E CLAUSOLE EMERGENTI DALLE OFFERTE.