

COMUNE DI SAN TOMASO AGORDINO PROVINCIA DI BELLUNO
REPUBBLICA ITALIANA

Rep. N.

OGGETTO: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA IL COMUNE DI SAN TOMASO AGORDINO E _____

L'anno duemiladieci, il giorno _____ del mese di _____, nella Residenza Municipale, avanti a me, Sommavilla dott.ssa Vaile, Segretario Comunale del Comune di San Tomaso Agordino, autorizzato a ricevere gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/00, senza l'assistenza dei testimoni ai quali le parti, di comune accordo, aventi i requisiti di legge, me assenziente, rinunciano, si sono personalmente costituiti i signori:

TRA

Il Comune di San Tomaso Agordino (indicato in seguito per brevità ENTE) codice fiscale 00207210253 con sede in Via Celat, 16, rappresentato dalla sig.ra TANCON CRISTINA nata ad Agordo il 09.09.1975 che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile Area Economico-Finanziaria, in base al decreto del Sindaco n. 6643 del 14.11.2009 e alla deliberazione consiliare n. 21 del 27.09.2010, esecutiva,

E

_____, con sede legale in _____, Via _____ n. ____ (indicata in seguito per brevità TESORIERE), codice fiscale e nr. Iscrizione registro imprese (Banca iscritta all'Albo delle Banche ed appartenente al _____, iscritto all'Albo dei gruppi bancari tenuto dalla Banca d'Italia - nr. di codice _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ (____) il __/__/____, che interviene nel presente atto nella sua qualità di _____ della _____, giusta delega di cui alla procura speciale rilasciata in data _____ dal _____ e legale rappresentante di _____, signor _____, per atto di _____, notaio in _____, rep. N. ____ del _____ che mi viene esibita in copia conforme all'originale,

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267 / 2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. 21 del 27.09.2010, esecutiva ai sensi di legge;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____, a seguito di asta pubblica, l'Ente ha aggiudicato il proprio servizio di tesoreria all'Istituto con sede in per il periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2015;
- che l'ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. N. 279 del 07.08.1997, da attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

Allegato 2)

- che 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 quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rinvenenti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. N. 279/1997, 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'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

tutto ciò premesso e considerato

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di _____ la quale opera con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. E' vietata la cessione anche parziale del contratto.
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 TUEL. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

ART. 2 - 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 e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniale ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata tramite apposita convenzione. Le entrate di cui al presente comma pervengono, in ogni caso, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni nel conto di tesoreria.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'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 ovvero, nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza);
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - ogni altro elemento previsto dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente;
5. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente 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.
6. Il Tesoriere deve accettare, 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 il quale deve emettere i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. 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 titolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata. Le spese

Allegato 2)

di prelievo sono a carico dell'Ente e sono recuperate dal Tesoriere ai sensi del successivo art. 16.

9. Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari se non quelli presentati dall'Economo/Cassiere dell'Ente.
11. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
12. La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (scuolabus, refezione scolastica e altri), sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.
13. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc...), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, di norma individuali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità 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 s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori 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 e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento, se dovuti;
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della eventuale modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il codice fiscale, la partita IVA e il codice che individua il conto di tesoreria;

Allegato 2)

- l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio distinta per competenza o residui e la voce economica;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale) ". Nel caso detta annotazione fosse omessa dall'Ente, 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 entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art. 163 del TUEL n. 267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, della seguente dicitura: "pagamento disposto in vigenza di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - ogni altro elemento previsto dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
6. 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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18.08.200, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 8. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 6, ultimo alinea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.
 9. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 11. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.
 12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che di terzi.

Allegato 2)

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati nei termini concordati.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare, di norma, mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste 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 le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.
19. La commissione bancaria non si applica ai pagamenti effettuati tramite bonifico bancario a clienti della banca tesoriere, ai dipendenti e amministratori, all'economista, a favore delle pubbliche amministrazioni, per premi assicurativi e utenze, per contributi a favore di ONLUS, associazioni ed Enti che non esercitano attività commerciali.
20. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi le spese di cui sopra si applicano una sola volta.
21. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti in ... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).
22. 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 proprio rendiconto.
23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della documentazione prevista per legge. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di Credito diverso dal Tesoriere dovrà essere effettuato con accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficio

Allegato 2)

indicata dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

26. Per quanto attiene il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria. 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 imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
27. Qualora il pagamento, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente indica sul mandato di pagamento la seguente annotazione "Pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'ente ometta la specifica indicazione.
28. 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. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, collegato on-line con la Tesoreria, s'impegna ad utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di Tesoreria più efficiente ed efficace.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere esecutive relative alle variazioni di bilancio, di storno di fondi e di prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economale, se non già compreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente con periodicità giornaliera, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

Allegato 2)

4. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking" e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione "on line" della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'ente al Tesoriere e viceversa.
5. Il servizio dovrà essere operativo entro il 01.01.2011 salvo diversi termini conseguenti alla procedura di aggiudicazione del servizio e per la sua realizzazione non vi dovranno essere oneri per l'Ente.

ART. 8 - 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 artt. 223 e 224 del TUEL 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 di tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso l'ufficio dove 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 il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del 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.
2. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.
3. Il Tesoriere è tenuto ad avvisare preventivamente l'Ente della necessità di attivazione dell'anticipazione di Tesoreria.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e, nei termini previsti dal comma 6 dei precedenti art. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. 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 TUEL n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

ART. 10 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Allegato 2)

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere, adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
 - in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il responsabile del servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il 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. 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.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. 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 corrente a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente 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.
6. 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".

Allegato 2)

ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare, gratuitamente, garanzia fidejussoria 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. 10. Sulle garanzie fidejussorie rilasciate a terzi per conto dell'Ente non viene applicato alcun tasso di commissione.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto di gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14 - TASSO DEBITORE CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in meno del tasso Euribor tre mesi/360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque nei termini di cui all'art. 5, comma 6.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in più del tasso Euribor tre mesi/360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con liquidazione trimestrale.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modifiche, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenente gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere 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 legge n. 20/1994.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuitamente titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Allegato 2)

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 restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere custodisce gratuitamente in apposita cassetta ignifuga cassette e/o CD/DVD contenenti i salvataggi degli archivi informatici dell'Ente.

ART. 17 - COMPENSO E RIMBORSO DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale/annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c/p e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA. -

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL. n.267/2000, 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 la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 19 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di San Tomaso Agordino, una somma di € (.....), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di contributo da destinare a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.
2. Il Tesoriere s'impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti anche attraverso l'accensione di mutui a medi e lungo termine; nell'eventualità che l'Ente intenda emettere titoli obbligazionari per il finanziamento di investimenti, il Tesoriere s'impegna a fornire tutta l'assistenza necessaria, a titolo gratuito, alle operazioni per l'emissione dei titoli stessi.

ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata d'intesa fra le parti non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. N. 267/2000.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario, per un periodo massimo di tre mesi.

ART. 22 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune può chiedere la risoluzione della presente convenzione, ai sensi dell'art. 1453 del c.c., qualora da parte del medesimo Ente vengano formalmente contestate, per più di due volte nel corso di un anno solare, a mezzo lettera raccomandata, gravi inadempienze nell'espletamento degli obblighi espressamente previsti in capo al Tesoriere, che rechino

Allegato 2)

pregiudizio alla corretta ed ordinata gestione della contabilità quali, a titolo meramente esemplificativo: ritardo nell'estinzione di ordini di pagamento ed ordini di riscossione, ritardata e/o omessa consegna di scritture, titoli e documenti contabili, pagamenti effettuati in modo difforme dalle indicazioni fornite dall'Ente, ecc...., fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno da parte del Tesoriere.

2. Nel caso di cui al precedente punto il Comune si riserva di interpellare il concorrente che ha partecipato alla procedura di gara, secondo la graduatoria compilata in sede di gara, al fine di stipulare un nuovo contratto di concessione del servizio alle condizioni offerte in sede di gara dal concorrente stesso, facendo salva l'azione per il maggior danno subito ed ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/86.

ART. 24 - RINVIO

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

ART. 25 - 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.

ART. 26 - PRIVACY

1. Il Tesoriere è a conoscenza di quanto previsto dal D.Leg.vo 20/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ne garantisce la completa applicazione nello svolgimento del servizio.

E richiesto io Somnavilla dr.ssa Vaile, Segretario del Comune di San Tomaso Agordino, ho ricevuto il presente atto del quale viene data chiara lettura ai signori comparenti i quali, a mia richiesta, lo dichiarano conforme alle loro volontà e lo firmano qui di seguito con me Segretario.

Il presente atto, scritto mediante strumenti informatici da persona di mia fiducia e in minima parte a mano da me Segretario, consta di fogli di carta resa legale ed occupa ____ facciate intere e parte della _____ fin qui.

San Tomaso Agordino

L'ENTE

Il Responsabile dell'Area Contabile
(dr.ssa Cristina Tancon)

.....

IL TESORIERE

.....

IL SEGRETARIO

Dr.ssa Vaile Somnavilla