

Allegato "A" alla determina n. 1430 del 10.10.2008

**SCHEMA DI CONVENZIONE REGOLANTE IL SERVIZIO DI
TESORERIA**

- Provincia di Brindisi -

Repertorio n. del

**Oggetto: contratto di appalto per la gestione del servizio di
tesoreria della provincia di Brindisi per il quinquennio 2009 –
2013 affidato, all'Istituto di credito filiale di
.....con sede in**

..... alla via
..... c.f.

L'anno duemila , il giorno del mese di
....., in nella casa

Provinciale sita alla via Avanti di
me dott.....

segretario generale della provincia autorizzato a rogare i contratti e
gli atti nell'interesse della provincia (art. 89 t.u.l.c.p. n. 383/34) si
sono personalmente costituiti:

1) Il Dott. . nella qualità di Dirigente del Settore Economico
Finanziario della Provincia di Brindisi domiciliato, per la carica, nella
sede provinciale ;

2) Il sig. nato a
..... il
..... domiciliato in
..... alla via
..... nella qualità di
.....

i quali, col mio consenso, rinunziano all'assistenza dei testimoni.

Premesso

· che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica" di
cui all'art. 7 del
decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità

applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che la Banca/Società contraente, non avendo 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;

- che con atto consiliare n. del, è stato approvato lo schema di convenzione della Provincia di Brindisi per il quinquennio 2009-2013.

- Che con determina n. del , è stato approvato il bando di gara per il Servizio di Tesoreria Provinciale .

- che con atto n. del, si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto di credito ".....", filiale di con sede in via, dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra la provincia di Brindisi (c.f.) (in seguito denominato "ente") come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito denominato "tesoriere") come innanzi rappresentata viene stipulato quanto segue:

Art. 1

Affidamento e durata del servizio

1.1. - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidato all'istituto di credito che accetta di svolgerlo per la Provincia di Brindisi col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli esistenti su tutto il territorio nazionale.

1.2. – Per il servizio di tesoreria , l' ente non corrisponderà alcun compenso ; il servizio è quindi svolto a titolo gratuito a decorrere dal 1.1.2009 al 31 dicembre 2013 ; qualora ricorrano le condizioni di legge , il contratto potrà essere rinnovato , per una sola volta , previa adozione da parte dell' ente di formale atto deliberativo.

1.3 - 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, sono apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1.4 – E' vietato il subappalto del Servizio Tesoreria.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

2.1. – 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 e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico della legge degli enti locali", nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2. – L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste od ad impegnare, comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a

cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3

Esercizio finanziario

3.1. – L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

4.1. – Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente del Settore Economico Finanziario dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirla.

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

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

4.4 - .Gli ordinativi di incasso devono contenere :

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere espressa in euro

- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenze);
- 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 annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";*
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per
.....(causale).....";

4.5- Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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

4.8 - 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 stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.

.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.10 – Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente 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 8, i corrispondenti ordinativi per la sistemazione contabile.

4.11 - 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 su segnalazione del Tesoriere a cadenza quindicinale esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso.

4.12 – Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

4.13 Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale e quelli

riguardanti i servizi gestiti dalla Provincia .

Art. 5

Pagamenti

5.1. - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del Servizio Finanziario o da un suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

5.2 - 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.

5.3 - I mandati devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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);
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:

"pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)"

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore – esercizio provvisorio" -; oppure:

"pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore di – gestione provvisoria" -.

5.4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;

5.6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

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

5.9 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

5.10 - 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.

5.11 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

5.12 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.13 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati 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.

5.14 - 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.

5.15 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.16 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei

corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

5.17 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, alle rispettive scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancati o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.18 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, 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 si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

Art.6

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

6.1. - Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'ente .

Art.7

Collegamento informatico

7.1 –Al momento dell' assunzione del servizio, il tesoriere dovrà garantire il collegamento on line a mezzo internet permettendo all' ente di trasmettere telematicamente mandati e reversali, bilanci , delibere di variazione di bilancio e di poter consultare on line le quietanze di riscossione e di pagamento, di consultare la situazione giornaliera di cassa, di ricevere il flusso telematico dei mandati e delle reversali esitati e incassati.

7.2 Entro sei mesi dalla sottoscrizione della convenzione il Tesoriere si impegna su richiesta dell' ente a rilasciare il prodotto riguardante l'ordinativo digitale.

7.3 - Il Tesoriere si impegna a farsi carico, per tutta la durata della convenzione, di tutti gli oneri necessari al collegamento e al funzionamento del servizio di Tesoreria con il sistema informatico e software in uso presso l'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

7.4- La manutenzione e l'aggiornamento alle leggi del software di collegamento on line sarà a totale carico del Tesoriere.

Art. 8

Particolari condizioni di incasso o pagamento

8.1 - A richiesta dell'ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al tesoriere spetterà lo stesso trattamento economico di missione previsto per il segretario della provincia dalle disposizioni vigenti al

momento.

8.2 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese. I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

Il pagamento delle competenze al personale dipendente dell'ente, salvo ulteriori e diversi accordi, viene effettuato mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della Tesoreria (*clausola eventuale*). Sarà comunque cura della Provincia e del tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di evasione delle competenze a mezzo di accredito in conto corrente bancario.

8.3 - La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito.

8.4 - Il tesoriere si impegna nell'ambito della propria organizzazione a mettere a disposizione una unità per il ritiro e/o consegna dei documenti inerenti il servizio presso la Provincia.

L'impegno è subordinato all'eventuale assenza di personale dipendente della Provincia (*Clausola eventuale*).

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

9.1 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 ed intervento.

9.2 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni, assestamento e prelevamenti dal fondo di riserva ;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

10.1 - 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.

10.2 - Invio giornaliero alla provincia di apposita distinta dalla quale risultino indicati le riscossioni ed i pagamenti effettuati;

10.3 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 16, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

10.4 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa alle Autorità competenti ed all'Ente.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

11.1 - 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 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.

11.2 - L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

12.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio

finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: *assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea* incapienza del conto di tesoreria – *delle contabilità speciali* -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

12.2 - 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 contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

12.3 - 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 e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

12.4 - 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 13

Garanzia fideiussoria

13.1 - 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. 12.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

14.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. 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.

14.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

15.1 - Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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.

15.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

15.3 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno, come disposto dal richiamato art. 159 TUEL. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

15.4 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16

Rapporti di conto corrente - Tasso debitore e creditore

16.1 - Per le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria si convergono le seguenti condizioni:

- a) Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa a nome della Provincia di Brindisi punti del tasso BCE ;
- b) Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa numero punti..... del tasso BCE;

16.2 - Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmette alla Provincia l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitoli ed interessi. Se al 31 marzo, 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno il conto risulta debitore di interessi il tesoriere trasmette alla Provincia l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato alle dette date per capitali ed interessi.

16.3 -Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato l'interesse annuo nella misura sopra riportata la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede pertanto,di iniziativa, 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.

Art. 17

Resa del conto finanziario

17.1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento con i relativi allegati, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

17.2 - 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. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

18.1 - Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

18.2 - 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.

18.3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19

Gratuità del servizio e rimborso spese di gestione

19.1 – Il servizio viene svolto a titolo gratuito. Tutti i conti intestati all'ente devono essere esenti da qualsiasi spesa e/o commissione.

19.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

20.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.21

Ulteriori condizioni migliorative per la Provincia

La Banca tesoriere si impegna espressamente ad accordare all' Ente le seguenti ulteriori condizioni migliorative :

Sponsorizzazioni:

Sponsorizzazioni per interventi nel campo sociale e / sportivo e/o culturale con assoluta discrezionalità di scelta della Provincia.

Art.22

Condizioni speciali a favore dei dipendenti provinciali

Il tesoriere , onde ridurre il numero di dipendenti provinciali che prelevano gli emolumenti mensili direttamete agli sportelli bancari presso cui viene svolto il servizio , favorisce con tale categoria di lavoratori , l' intrattenimento di rapporti di conto corrente su cui canalizzare gli emolumenti , prevedendo le seguentu condizioni speciali :

- valuta accredito : stesso giorno anche per altre banche senza addebito di alcuna commissione o spesa;
- tassi interesse attivi, con riferimento al tasso

- BCE.....
- tassi interesse passivi, con riferimento al tasso BCE.....
 - costi tenuta conto, operazioni e carnets di assegni: gratuiti
 - concessione fido: importo massimo.....
 - altre condizioni speciali.....

Art 23

Servizio Economato

Il tesoriere , a richiesta dell' ente , è tenuto a provvedere a tutte le riscossioni e i pagamenti di pertinenza del servizio economale sulla base di appositi ordinativi di incasso e di pagamento . E' fatto obbligo al tesoriere di tenere per dette operazioni separata contabilità.

Ciascun pagamento dovrà avvenire nei limiti del fondo di dotazione per tpo di intervento o per oggetto di spesa tenuto conto dei fondi medesimi conseguenti ai rendiconti , distinti per intervento e capitolo, che il tesoriere è tenuto a presentare mensilmente all' Ente .

Il tesoriere è comunque tenuto a fare confluire i fondi della gestione economale nel conto di Tesoreria Unica.

Art. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

24.1 - Le spese di stipula della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

24.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n.604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente e convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti

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