

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria è affidato alla _____ con sede in _____ (_____) alla Via _____, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in _____ (_____) alla Via _____ e viene svolto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. N. 267/2000, ai patti stipulati con la presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta presentata al protocollo dell'Ente in data _____ con, n. _____, agli atti del Comune presso l'ufficio ragioneria a cui si rinvia per relationem).

Il servizio di Tesoreria verrà espletato con idoneo personale presso la propria dipendenza sita in _____ (_____) alla Via _____ n. _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di legge, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a condizioni non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Le parti concordemente accettano che le comunicazioni possano avvenire anche per posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi _____.

Art. 2 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata di anni 3 (Tre) a far data dal _____ 2019 al _____ 2021. Qualora alla data del 31.12.2021 non sia ancora stato concluso l'iter di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha la facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti in osservanza alla L. 720/84 e successive modificazioni ed integrazioni.

Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di legge – devono, all'atto della loro erogazione, essere depositate presso l'Ente gestore della tesoreria dell'Ente mutuatario.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (ex direttiva n. 95/46/CE e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), sia con l'apposita informativa che l'indicazione del trattamento dei dati, obbligandosi al termine del rapporto a non trattare, divulgare, diffondere, trasmettere a terzi i dati e le informazioni acquisite durante il rapporto sotto qualsiasi forma o natura o uso (sia commerciale o informativo o conoscitivo o bancario), salvo apposite deroghe previste da norme di legge.

Art. 4 - Esercizio finanziario

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

Art. 5 – Riscossioni

Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 3 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

Art. 5.1 Gestione degli incassi

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) a firma digitale, emessi e debitamente sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica;

Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere le informazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti;

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 si impegna ad emettere tempestivamente e, comunque, entro il giorno dieci del mese successivo a quello di esecuzione i relativi ordinativi di riscossione; Le operazioni di accredito si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente; Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso. Su richiesta dell'ente e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere accende conto corrente anche a favore dell'Economo comunale alle stesse condizioni di tasso e spese previste per il conto di tesoreria, con riconoscimento di interessi attivi.

Art. 5.2 Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale

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 art. 5.1, c.3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

Art. 5.3 Riscossione per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al

Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Sulla predetta reversale il Comune si impegna a indicare le annotazioni previste dall'art. 5.1. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno medesimo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale o il terzo giorno lavorativo successivo se sulla piazza non esiste detta possibilità.

Art. 5.4 Riscossioni provenienti da assegni

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al servizio tesoreria del Comune.

In deroga al punto 1, il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari, a favore del Comune consegnatigli dall'Economo/Cassiere con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "Incarico all'incasso di entrate del Comune".

Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sulla Banca Tesoriere vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'economo cassiere, cui seguirà l'emissione dell'ordinativo di riscossione di cui al punto 5.1.

Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente il quarto giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso.

Il Comune autorizza però il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

Art. 5.5 - Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti

Le somme provvisorie 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.

Art. 6 Pagamenti

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo sulla base di quanto disposto dal regolamento di contabilità.

Per i pagamenti eseguiti con sistemi diversi dal contante e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo, 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.

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

Art. 6.1 - Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da

eventuali vincoli.

In presenza di esercizio provvisorio il Tesoriere esegue i pagamenti nel rispetto delle norme.

Art. 6.2 - Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

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.

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.

Art. 6.3 - Tempi di consegna e di estinzione dei mandati di pagamento

L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere. I mandati di pagamento vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica, a firma digitale.

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 terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Sul pagamento degli stipendi del personale e sulle indennità degli amministratori non si possono applicare alcun giorno di valuta.

In caso di urgenza evidenziata con atto scritto dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

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. Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare a favore del creditore, da spedire al medesimo, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

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

In applicazione della direttiva sui servizi di pagamento dell'Unione Europea 2015/2366 , recepita con il Decreto Legislativo 15.12.2017, n. 218, le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, sono poste a carico dell'Ente stesso. A comprova e scarico 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.

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

Art. 6.4 - Contenuto dei mandati di pagamenti disposti dal Comune

Il Tesoriere, salvo le eccezioni di cui all'art. 6.9, effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi di pagamento individuali o collettivi, a firma digitale da rappresentanti dell'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento devono contenere: la denominazione dell'Ente; l'indicazione del creditore o di chi per esso 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; gli estremi del documento esecutivo in base al quale n  stato emesso il mandato di pagamento; la codifica; il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalit  agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)".

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 ci  tenuta.

Il Tesoriere   esonerato da qualsiasi responsabilit  per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ci  sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Art. 6.5 - Trasferimento di fondi a Enti intestatari di contabilit  speciali

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilit  speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "pagamento da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilit  di questo Ente a quella dell'Ente beneficiario". Il Tesoriere non   responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilit  speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine di pagamento pu  essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

Art. 6.6 - Pagamento dei mutui

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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione di vincolo 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 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. 14, comma 2), quest'ultimo non   responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennit  di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 6.7 - Pagamento stipendi e indennit  di carica

Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilit  speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti, entro il 5° giorno lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennit  o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuit , deve essere eseguito, di norma, mediante accredito delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario e/o postale. Tale accredito dovr  essere eseguito, senza applicazione di spese, come segue:

-per gli accrediti disposti su conti aperti presso il Tesoriere con valuta fissa al beneficiario pari alla data indicata dal Comune per il pagamento degli stipendi;

-per gli accrediti disposti su conti aperti presso altri Istituti di credito, con valuta fissa alla banca corrispondente, pari alla data indicata dal Comune per il pagamento degli stipendi.

Le stesse condizioni valgono per il pagamento delle indennità di carica agli amministratori, ai componenti degli organi istituzionali, delle commissioni comunali, al collegio dei revisori dei conti.

Art. 6.8 - Pagamento contributi a Istituti Previdenziali

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.

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.

Art. 6.9 - Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati effettuati; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Art. 6.10 - Pagamenti in assenza di fondi

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. 7 - Trasmissioni di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, esclusivamente in via telematica, a firma digitale, in ordine cronologico, accompagnati da distinta - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta con firma digitale - 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.

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 o altra tipologia prevista dalle norme vigenti in materia.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Gestione Informatizzata del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 c.80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicurerà il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

4. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all’attuazione ed alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall’Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

5. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all’Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Ente, senza oneri a carico dell’Ente.

Art. 9 - Sottoscrizione documenti contabili

Gli ordinativi d’incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità dell’Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

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

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

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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.

Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell’Ente copia del giornale di cassa evidenziando la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

L’Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno ai sensi degli articoli 223 e 224 del Dec. Lgs. 267/2000. Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria ai sensi dell’articolo 234 del Dec. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei suddetti oggetti, 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

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 previsto dalla vigente normativa. 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. 13.

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.

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. 6.9, comma 2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

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.

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 decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Non sono soggette ad esecuzione forzata ai sensi dell'articolo 159 del Dec. Lgs.267/2000, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della

richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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 - Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo pari ad Euribor 3 mesi aumentato dello spread del ____%, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissione sul massimo scoperto, 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. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.9, comma 2.

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari; depositi di mutui assunti ai sensi del precedente art. 3 - viene applicato un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor ____ tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art.5.1, comma 3, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Qualora future disposizioni prevedessero l'abolizione del sistema a tesoreria unica il soggetto gestore della tesoreria provvederà ad applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor ____ tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.1, comma 3, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Sulle somme detenibili presso il Tesoriere vengono applicate le seguenti valute: sulle operazioni di riscossione: valuta ____; sulle operazioni di pagamento: valuta ____; sulle operazioni di giroconto: valuta ____.

Tali valute si considerano applicabili anche in caso di esclusione dell'Ente dal regime di Tesoreria unica che potrà succedersi nel corso della durata della convenzione.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro i termini previsti dalla legge, rende all'Ente, sul modello di cui all'allegato 17 al decreto Legislativo 23/06/2011, n. 118, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative

quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Il Tesoriere assume gratuitamente 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.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, alle stesse condizioni e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, nonché la tenuta del conto per un compenso annuo, pari ad € _____ oltre IVA, escluso spese postali, commissioni, stampati, spese tenuta conto e quant'altro.

Art. 20 – Tutela del personale attualmente impiegato per l'espletamento del servizio di tesoreria

Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere in servizio l'unità lavorativa attualmente impiegata per l'espletamento del servizio di tesoreria in conformità a quanto previsto dall'art. 63 comma 4 del D.Legs.vo 13 Aprile 1999 n. 112, come integrato dall'art. 52 comma 61 della legge 28 Dicembre 2001, n. 448.

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma 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. 22 - Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione 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.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, se dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si applicano le disposizioni di cui all'art. 29, comma 12, del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006, ovvero l'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi corrisposti al Tesoriere nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati.

Art. 23- Sanzioni

In caso di gravi inadempienze agli obblighi nascenti dalla presente convenzione, debitamente documentate, l'Amministrazione comunale provvederà a specifici richiami, riservandosi la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto per persistenti e continue violazioni degli obblighi stessi.

Art. 24 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Si rinvia espressamente, per quanto non richiamato alle norme del Capo II, III, IV, V del Titolo V, Parte II, artt. 214 – 226 del Dec. Lgs. 267/2000.

Art. 25 - Domicilio delle parti e Controversie e norme di chiusura

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti le parti

eleggono domicilio legale presso la residenza comunale. Foro competente ed esclusivo, in caso di controversia è quello di S.Maria C.V. (CE). Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere in ordine alla esecuzione della presente convenzione non risolta in via bonaria, sarà decisa, secondo le norme di diritto e con le modalità stabilite dal Codice di Procedura Civile da un collegio composto da tre arbitri rituali nominati uno per ciascuna delle parti ed il terzo, con funzioni di Presidente, in comune accordo tra i primi due o, in difetto, dal Presidente del Tribunale di S. Maria C.V. (CE). Ai sensi dell'articolo 21 della legge 19.3.1990, n.55, le parti si danno reciprocamente atto che non sussistono le incapacità previste dall'articolo 32 *quater* del Codice penale. Per quanto non disciplinato nel presente atto si rinvia alle disposizioni di legge in materia, ed alle disposizioni del Codice Civile, per quanto compatibili con la natura ed i contenuti del contratto. Per la registrazione del presente contratto, le parti richiedono l'applicazione dei benefici fiscali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Quest'atto scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia, sotto la mia personale sorveglianza e direzione, su n. ___ facciate e rimanenti n. ___ righe, escluse le firme, viene da me Segretario Comunale letto ai comparenti che lo approvano espressamente e lo dichiarano conforme alle loro volontà e con me lo sottoscrivono come segue:

Il Comune

L'Istituto

.....

Il Segretario Comunale

.....