

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI SERRARA FONTANA
(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'anno addì del mese di ... nella residenza municipale del Comune di Serrara Fontana, davanti a me ... Segretario comunale del Comune di Serrara Fontana autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono personalmente comparsi:

- Il Comune di Serrara Fontana – Via Roma - C.F./P.I 83001410634., che in seguito per brevità sarà denominato “Ente”, rappresentato da..... nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario nominato con decreto n..... di seguito denominato “Comune”;

e

- Istituto di Credito, con sede legale in, – codice fiscale n°, partita IVA n°, capitale sociale Euro, iscritta/o al Registro delle Imprese di al n°, iscritta all'Albo delle Banche al n.1, e Capogruppo del Gruppo bancario iscritto all'Albo dei Gruppi Bancari, rappresentato dal Sig., nato a il, nella sua qualità di dell'Istituto predetto come risulta dalla procura speciale in data registrata a il - conferita per la stipula di tesoreria comunale, di seguito denominato “Tesoriere”;

Tra le parti, come in precedenza, identificate, si conviene e stipula quanto segue:

Premesso

- Che con delibera di C.C. n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria;
- Che con determina n del è stato approvato il bando di gara ed il capitolato speciale;
- Con determina n. del è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione alla Banca per il periodo dal al ;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le parti, come sopra intervenute;

si conviene e stipula quanto segue

ART.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune concede il servizio di tesoreria a.... (Istituto di credito) -, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in , nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi

nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente, 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 cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; 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. La gestione informatica del servizio, con l'adeguamento al sistema informatico comunale, dovrà essere attuata senza oneri per il Comune.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 2

DURATA, OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata quinquennale con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Il Tesoriere si impegna, altresì, a che l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e da norme pattizie.

Esso viene svolto nel rispetto delle norme di legge, delle clausole contemplate nella presente convenzione e delle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono effettuati presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

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 e amministrativa per ottenere l'incasso.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 213 del testo unico degli enti locali, il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico (O.I.L.) fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili o in ogni caso lo consentissero.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori dei software secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. 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 (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) 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 suoi eventuali successivi aggiornamenti); dal DPCM 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1 bis del decreto legislativo n. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni; dal DM n. 55 del 3.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.01.2014 della Presidenza del Consiglio – Agenzia per l'Italia digitale.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale e comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART 4

RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti comunali.

Gli Ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;-----
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;-----
- l'indicazione del debitore;-----
- la causale del versamento;-----
- la codifica di bilancio, il codice SIOPE e la voce economica;-----
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con indicazione tra conto competenza e conto residui come per legge;-----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; -----
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. -----

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

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al 31 dicembre dell'anno in corso, ivi compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economica.

In merito alle riscossioni di somme affluite sum eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. La valuta sarà quella della data di riversamento sul conto.

Il Tesoriere provvede all'eventuale riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso di lui, senza commissioni e spese. Le somme derivanti 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 apposito conto transitorio.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata la valuta offerta in sede di gara. Quelle relative a compensazione di mandati di pagamento emessi dal Comune avranno, come valuta, lo stesso giorno di quelle assegnate ai mandati di pagamento corrispondenti.

ART 5 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti comunali. I pagamenti devono essere effettuati in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l'importo previsto dalla legge.

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

I mandati di pagamento devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto; -----
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; -----
- la causale del pagamento; -----
- la codifica di bilancio, il codice SIOPE e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto); -----
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; -----
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione; -----
- l'eventuale indicazione della modalità 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". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla
somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; -----

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito; -----

- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile gestione provvisoria". -
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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. -

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati con deliberazioni rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. -

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente. -----

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 vincoli. -----

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 ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. -----

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

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente - l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

La valuta degli stipendi dei dipendenti è fissata al giorno 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. -----

La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi. -----

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

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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del Tesoriere e quelli di rimborso relativi alla gestione economale. -----

Per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati può avvenire anche entro le ore 11.00 dello stesso giorno del termine fissato per il pagamento, con distinta apposita debitamente annotata.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere intendendosi, a tale scopo, il canone richiesto in sede di gara omnicomprensivo di ogni onere e spesa a carico dell'Ente e/o del beneficiario del pagamento.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L. 359/1987, convertito in Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della 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 quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. 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), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".-----

Il Tesoriere segnalerà, per iscritto, al Comune i nominativi per i quali, per qualsiasi motivo (irreperibilità, cambiamento di indirizzo, decesso, destinatario sconosciuto, ecc.) fossero stati restituiti dall'amministrazione postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi spediti con l'indicazione della causale del mancato recapito o della restituzione del titolo.

In tali casi, il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accredito dei relativi importi a favore del Comune che fornirà al Tesoriere stesso opportune istruzioni riguardo all'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattività da parte degli ordinari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediterà al Comune l'importo di detti assegni, applicando la valuta del giorno successivo al compimento del periodo di legale prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accredito i riferimenti dell'ordinativo di pagamento. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, fornirà l'esito degli assegni circolari come sopra emessi. -----

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 e attivata nelle forme di legge.

ART 6 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, di regola, tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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. -----

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. -----

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

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere: -----

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; -----

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria ed aggregato per intervento. -----

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;-----

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.----

ART 7

SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO PAGAMENTI

Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune – Tesoreria presso la sede municipale che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. -----

Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento, sono a carico del Tesoriere.

ART. 8

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale.

- Reversali e loro iter procedimentale.
- Bollette di riscossione.
- Quietanze di pagamento.
- Ricevute di servizio.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dal Comune il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Comune".

ART. 9

VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto oggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria.

ART. 10

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 massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni 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, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere 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, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D.Lgs. n.267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11

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, senza spese di commissioni o altri oneri. 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

ART. 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano 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.

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.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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.

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

ART. 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. -

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

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, degli atti di impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari a _____, nella misura e condizioni offerte in sede di gara, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5. Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni ed ogni altro onere accessorio. -----

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 stesse condizioni e allo stesso tasso offerti in sede di gara. -

Sulle giacenze di cassa dell'ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari a _____, nella misura e nelle condizioni offerte in sede di gara, vigente per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART. 15

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, al termine del primo mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31.01.1996 e s.m.i., 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio. -

ART. 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune e si obbliga a non procedere alla restituzione di titoli e di valori depositati da terzi, per il fine di cui al precedente comma, senza regolare comunicazione scritta dell'ordine dell'Ente che dovrà essere sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

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

ART. 17

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto gratuitamente/dietro corresponsione al tesoriere di un compenso pari a _____, come da offerta effettuata in sede di gara di concessione del servizio.

Il compenso di cui al comma 1 si intende onnicomprensivo di tutte le spese (postali, stampati, tenuta conto, servizi on-line, bonifici ecc.), sia a carico dell'Ente che dei suoi creditori, nonché degli oneri fiscali e quant'altro connesso in modo diretto ed indiretto allo svolgimento del servizio di tesoreria.

Le medesime condizioni applicate al conto di Tesoreria saranno applicate anche a tutti gli altri eventuali conti che l'Ente dovesse aprire per obbligo di legge.

ART. 18

CONCESSIONE DI MUTUI

Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione da spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti si applicano le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale, ai sensi dell'art.22 del D.L. 02.03.1989 n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989 n. 144 e ss. mod. ed int., che costituiscono limite massimo.

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà dell'Ente di accendere mutui con altri Istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

ART. 19

GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART.20

CONTRIBUTI

Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, può erogare annualmente al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi per promuovere iniziative culturali, sociali o sportive che il Comune intende realizzare a fronte di inserzioni pubblicitarie per l'importo di cui alle condizioni dell'offerta presentata.

Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel territorio comunale.

ART. 21

IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure se è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. n. 196/2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio; essi dovranno essere trattati nel rispetto della vigente normativa.

ART. 23

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese necessarie per la stipula e la registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario rogante, ai sensi della legge n. 604/1962, si terrà conto del valore indicato nell'offerta presentata in sede di gara e richiamato all'art.17 della presente convenzione, moltiplicato per il numero di anni di durata della convenzione. Ai fini fiscali, le parti dichiarano che le

prestazioni dedotte nel presente contratto sono soggette al pagamento dell'IVA e, pertanto, esse, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131, richiedono la registrazione in misura fissa.

L'imposta di bollo è assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, che ha modificato la tariffa allegata al DPR n.642/1972, art.1, comma 1 bis.1, n.4, mediante Modello Unico Informatico.

ART. 24

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai Regolamenti disciplinanti la materia nonché al bando di gara, al capitolato ed all'offerta presentata in sede di gara.

ART. 25

DOMICILIO DELLE PARTI

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.