

indicato, per brevità, "Tesoriere") con sede legale
in ;

Premesso

- che con deliberazione n.21 del 25.10.2018, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Vistrorio per il quinquennio dal 01.01.2019 al 31.12.2023 adeguato al D.Lgs n.11/2010 con atto di GC n 41 Del 16.11.2018;

- che con determinazione n.49 del 16.11.2018 è stato approvato il bando/lettera di gara e relativi allegati;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. del è stato disposto di affidare alle condizioni che seguono il servizio di Tesoreria Comunale all'Istituto.

Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla Banca....., che accetta di svolgerlo tramite la propria Unità Operativa in, nei limiti dell'orario stabilito per lo sportello di cassa

dell'Unità Operativa stessa. La banca si riserva la facoltà di modificare giorni, orari di apertura, o dislocazione dello sportello di tesoreria, previa formale comunicazione preventiva all'ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 D.Lgs.

n.267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art.2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle

entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;

2. il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.17.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 Esercizio finanziario

1. 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. 4 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere ha l'onere di garantire la prosecuzione di tutte le procedure informatizzate attualmente in uso nonché la conservazione degli atti a norma di legge;

2. Attivazione e gestione del servizio SIOPE PLUS (in vigore dal 01.10.2018) a norma di legge;

3. Il servizio garantisce gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni minime essenziali:

- Visualizzazione on line e stampa della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere, delle reversali e dei mandati da regolarizzare, delle reversali da riscuotere e dei mandati da estinguere;
- Trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico del Comune e della Banca;
- Trasmissione ed acquisizione degli ordinativi di incasso (reversali) e dei mandati;
- pagamenti deleghe F24, F24EP, F24 ELIDE;

4. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese oltre che attraverso le

procedure tradizionali anche attraverso sistemi telematici di incasso e pagamento interbancari;

5. In accordo e nelle forme concordate con il Comune, il Tesoriere fornirà gratuitamente collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, dalla data di sottoscrizione della convenzione, l'interscambio di tutte le informazioni dovute tramite comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) con possibilità di accedere direttamente in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere.

6. Il Tesoriere garantirà gratuitamente la totale compatibilità, presente e futura, dei propri sistemi informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare.

Art. 5 - Riscossione delle entrate - reversali informatiche

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di incasso (reversali) emessi dall'Ente in modalità informatica e digitale appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei vigenti regolamenti dell'Ente e sono trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso canali internet protetti, con rilascio di ricevuta di ritorno prodotta in modalità informatica.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali e/o autografe, le generalità e le

qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs./2000 e inoltre:

- a) denominazione dell'Ente
- b) la codifica secondo il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)
- c) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, cui le entrate incassate debbano affluire ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del tesoriere.

5. 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.

6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, 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 saranno tempestivamente segnalati all'Ente al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione entro trenta giorni

dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario. Tali ordinativi dovranno recare l'indicazione del numero del provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 La riscossione si intende fatta senza l'obbligo del non riscosso e della esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere il quale non sarà tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare in alcun modo la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'esperimento di ogni e qualsiasi azione giudiziale o extragiudiziale volta ad ottenere l'incasso.

8.L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

9.Gli ordini di riscossione non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere debbono essere restituiti al Comune entro il 15 gennaio successivo, per essere annullati.

10.Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini sopra indicati di trenta giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui 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.

12. 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.

Art. 6 - Pagamenti - mandati informatici

1. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

2. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in modalità informatica e digitale appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei vigenti regolamenti dell'Ente e sono

trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso canali internet protetti, con rilascio di ricevuta di ritorno prodotta in modalità informatica.

3.L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali e/o autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

5.L'estinzione dei mandati avrà luogo nel rispetto della legge e delle 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.

6.I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/00 e inoltre:

- a) denominazione dell'Ente
- b) la codifica secondo il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)
- c) l'annotazione nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "conto

vincolato per... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo

d) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento in scadenza deve essere eseguito

e) il codice CIG e ove necessario il codice CUP

7. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai 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; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere entro trenta giorni i relativi mandati, i quali dovranno, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

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

9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

10. 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 discarico per il Tesoriere. Il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, 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 d'incasso e dei mandati di pagamento.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.

14. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

15. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito

15. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.

16 A comprova e disarcico 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" con la relativa data. 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.

17. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornirà l'esito di ogni pagamento eseguito e la relativa prova documentale.

18. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo al ricevimento degli ordinativi, e comunque entro il terzo giorno bancabile successivo, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

19. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

20. L'Ente s'impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.

21. 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.

22.L'Ente si impegna ad evidenziare sui mandati eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. In assenza delle predette indicazioni, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità.

23.Nel caso in cui i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati di pagamento devono essere consegnati al Tesoriere, di norma, almeno 3 giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta.

24.Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dagli atti di delega notificati, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

25.Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, idonea documentazione relativa al pagamento dei contributi

suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

26. Il Tesoriere deve curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; si atterrà tuttavia alle istruzioni impartite dall'Ente qualora sugli ordinativi vengano evidenziati motivi di esenzione dall'imposta di bollo.

27. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente (compresi i cd. "parasubordinati"), e di indennità agli amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme vengono accreditate senza commissioni e altri oneri a carico del dipendente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione

di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata il giorno prestabilito per il pagamento delle retribuzioni.

28.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 secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza 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".

29.Per i pagamenti effettuati con bonifico bancario si applicano le valute previste ai sensi della direttiva CEE 2007/64/CE recepita con decreto legislativo 27/01/2010 n. 11.

Art.7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere

prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);

in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei

presupposti di cui all'art.195 del D.Lgs. n.267 del 2000, richiamati al successivo art.13.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1.Gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Finanziaria e, nel caso di sua assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei vigenti regolamenti dell'Ente, sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere.

2.Per ciascun flusso trasmesso il tesoriere rilascia ricevuta di "conferma ricezione ", la procedura dovrà inoltre prevedere soluzioni riepilogative che permettano di visualizzare tutte le ricevute di "conferma/ricezione flusso".

3.Per ciascun ordinativo informatico contenuto in un flusso trasmessogli, il Tesoriere rilascia i messaggi di ritorno (acquisito - caricato/non caricato con motivazione del mancato caricamento - eseguito - avvenuto pagamento e/o riscossione).

4.L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali e/o autografe, le generalità e 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.

5.L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il

regolamento di contabilità e il regolamento economico, se non già compreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

6. 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 del servizio finanziario ed aggregato per intervento;

7. 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
 - le delegazioni di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dal Comune

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. 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.

3. 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.

4. La gestione sarà completamente informatizzata ed il Tesoriere garantisce la corretta conservazione dei documenti informatici emessi dall'Ente e attua tutte le misure per il backup periodico (almeno settimanale) dei dati in suo possesso.

Art. 10 Verifiche ed spezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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 sia in formato cartaceo che su supporto digitale.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente

dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 Anticipazioni di tesoreria

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 previsto dalla normativa vigente all'atto della richiesta dell'anticipazione di cassa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. 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. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle

somme e sono liquidate trimestralmente.

3. 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario 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. 12 Garanzia fideiussoria

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 all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.11, 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 all'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 4.

2. 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.

3. 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.

4. 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 Legge 27 dicembre 1997, n° 449, 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.

5. 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. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. 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.

2. 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.

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, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura:

_____, la cui liquidazione ha luogo con

cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

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.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:

_____ , la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 226 del D.L.vo n° 267/2000, al termine dei trenta giorni alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con l'allegato 17 del D.L.vo n°

118/2011, e s.m.i. e con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, 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.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette 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 altre comunicazioni previste dal D.L.vo 26/08/2016, n° 174.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione

a favore dell'Ente.

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

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso determinato in sede di offerta.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrali; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota - spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.6, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 Imposta di bollo

1. 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 esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2019 al 31.12.2023 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dall'art.210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 22 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, 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 del 1962.

Art. 23 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 24 Domicilio delle parti

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

Art.25 Tracciabilità dei pagamenti

1. I pagamenti in conto o a saldo in pendenza del presente contratto sono effettuati mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i.

2. L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare a questa stazione appaltante, tempestivamente e, comunque entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al precedente comma 1, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

3. E' fatto obbligo all'appaltatore, pena la nullità assoluta del presente contratto, di osservare, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla

tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 delle Legge 13 agosto 2010, n.136.

Art. 26.Trattamento dei dati personali

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui al Decreto Legislativo n° 196/2003.

2.L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, conle previsto dal Decreto Legislativo n° 196/2003.

3.Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI VISTRORIO

Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

Per LA BANCA XXXXXXXXXXXX

.....