

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

- Il Comune di (SV), di seguito denominato "Ente", rappresentato dal _____ che interviene al presente atto nella qualità di _____

E

_____ di seguito denominato "Tesoriere" C.F.: _____ rappresentato da _____ - nella qualità di _____

PREMESSO

- Che l'Ente è sottoposto a regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 novellato dall'articolo 77quater del DL 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'art. 35 del DL 1/2012, convertito in Legge 27/2012;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del ___/___/___, esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'attivazione delle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo _____ - _____, sono stati approvati lo schema di convenzione e le direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara ed è stato nominato quale Responsabile di procedimento il Responsabile del servizio Finanziario;
- che con atto del Responsabile Unico del procedimento, n. ___ del _____ è stata adottata la determinazione a contrattare mediante gara informale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 con invito rivolto agli istituti di credito e ad altri soggetti abilitati dalla Legge all'esercizio delle funzioni di Tesoreria, approvandone il bando di gara ed i documenti complementari;
- che con propria determinazione il Responsabile Unico del procedimento n. ___ del ___ ha approvato il verbale di gara ed ha disposto l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo _____ - _____ a _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento e organizzazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria e di cassa viene affidato alla _____, secondo quanto stabilito dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n° 385 e sotto l'osservanza piena, assoluta e inscindibile delle condizioni e modalità facenti parte della procedura di gara approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del 12.10.2015 e con successiva determinazione del Responsabile del Servizio n° ___ del ___;
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal _____ fino al _____, in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
3. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, siti nel comune di _____, dal lunedì al venerdì - e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
5. L'istituto si impegna a effettuare la trasmissione dei dati del Servizio di Tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di _____; la trasmissione dei dati deve consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere entro il _____ mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni del Comune, il servizio home-banking o web-banking tramite il quale, in modalità "on-line" nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare ed estrarre in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso.
7. Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
8. Il Tesoriere è altresì tenuto:
 - a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi.
 - a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale.
 - rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti.
9. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico S.D.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori del Comune, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune.
10. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure conseguente ad eventuali adempimenti legislativi derivanti dalla introduzione e dall'applicazione di nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta, per i quali non potrà richiedere o pretendere eventuali oneri aggiuntivi.
11. Entro sei mesi dall'attivazione della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per adeguare il servizio alla recente normativa in materia; in particolare, si procederà ad introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con

interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi mediante scambio di corrispondenza ovvero mediante la stipula di protocolli tecnici.

12. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà posta a carico di ciascuna parte per quanto di rispettiva competenza. Non saranno applicati al Comune canoni per l'utilizzo del servizio.

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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.

3. Il servizio è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive, come meglio specificato all'art. 17 della presente convenzione.

4. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:

- il sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 29.10.1984 n. 720, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, novellato dall'art. 77 quater del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008, nonché l'art. 35 del DL 1/2012, convertito in Legge 27/2012;
- il Testo unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche o integrazioni;
- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
- le disposizioni previste nel decreto D.Lgs 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 4 – Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa, salvo la facoltà dell'ente di affidarne la riscossione al concessionario incaricato a norma di legge, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Le quietanze devono essere numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli informatici.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria vigente;

3. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente"; tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà tempestivamente alla emissione dei relativi ordini di riscossione.

4. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari di altre banche, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.

5. 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 ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti o altri valori effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.

6. Il Tesoriere assicura che il prelevamento dai c/c postali alla fine dell'anno venga effettuato entro due giorni lavorativi successivi all'invio della reversale di incasso da parte del Comune.

7. La riscossione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del non riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque le proprie responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso

8. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
9. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a favorire gli estremi di qualsiasi incasso realizzato, nonché la relativa prova documentale.

Art 5 – Gestione di entrate tributarie e patrimoniali

1. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente (a titolo di esempio: rette trasporto scolastico; incasso proventi diversi; vendita buoni pasto mensa scolastica; contravvenzioni; ulteriori servizi, eventualmente segnalati dal servizio competente), saranno incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi mediante scambio di corrispondenza ovvero mediante la stipula di protocolli tecnici.
2. Il Tesoriere, nella riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente, salvo accordi per sistemi evoluti da definirsi tra le parti.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.
3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del Dlgs 267/2000.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – compresi eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti 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.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indispensabili, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
9. A comprova e discarico 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.
10. Fino all'inizio del servizio pagamenti mediante ordinativo informatico, i mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. Le commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari nella misura di € _____ (euro _____), (come offerta in sede di gara). Il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario, nella stessa distinta di trasmissione, se assoggettabile a commissione, viene fatto con addebito di un'unica commissione. Il Tesoriere, pertanto, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

Sono esenti dalle suddette commissioni i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASL, ecc.).

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

15. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione 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), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n.445/2000 e successive modifiche.

18. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali non siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato con valuta compensata. Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate gratuitamente. Le stesse condizioni dovranno essere applicate anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale dipendente e dai beneficiari di indennità di carica presso altri Istituti di Credito.

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

1. Ai sensi della 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 ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; 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 criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti. Firme autorizzate.

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati 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, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

2. 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 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. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità, nonché le successive variazioni.

4. 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 passivi ed attivi, aggregato per intervento.

5. 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;
- la delibera di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 9 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

2. 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 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

Art. 10 - 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 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, 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 subentrato, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. 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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

Art. 12 - 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. 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

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, D.Lgs. n. 267/00.

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. 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 tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, rende all'Ente, nelle forme e nei tempi indicati dalle norme vigenti, 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, eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e comunica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli

di spesa. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del C.C..

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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, qualifica 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 certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 16 - Condizioni economiche e di valuta

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un tasso d'interesse passivo annuo nella misura di uno spread (+/-)punti percentuali rispetto all'Euribor a 3 mesi (base 365 media mese in corso), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, 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.
2. Sulle giacenze di cassa e sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti privati detenibili per legge presso il Tesoriere viene applicato un interesse nella misura di uno spread (+/-)punti percentuali rispetto all'Euribor a 3 mesi (base 365 media mese in corso). Il Tesoriere procede trimestralmente alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso.
3. Per il rilascio di fidejussioni di cui all'art. 11 a favore dell'Ente, il Tesoriere applicherà la commissione per una percentuale pari a
4. Sui bonifici bancari a favore di creditori, su filiali del Tesoriere su tutto il territorio nazionale sarà applicata la seguente commissione: euro
5. Sui bonifici bancari a favore di creditori, su Istituti di credito diversi dal Tesoriere, sarà applicata la seguente commissione: euro
6. Sui bonifici bancari a favore di creditori di importo inferiore ad euro 300,00, sarà applicata la seguente commissione: euro
7. Le spese di tenuta e gestione dei conti correnti saranno pari ad euro come da corrispondente offerta di gara e rimarranno tali fino alla scadenza della presente convenzione.
7. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente come meglio specificato al successivo art. 17.
8. Il tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
 - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
 - pagamenti: addebito sul conto di Tesoriere con valuta pari alla data di effettivo pagamento

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione. Servizi aggiuntivi

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.
2. Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio.
3. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle eventuali spese non citate, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale il Comune, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.
5. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente al Comune la somma di euro a sostegno delle attività dello stesso come da corrispondente offerta di gara.
6. Il Tesoriere potrà inoltre sponsorizzare anche singole iniziative del Comune, mediante contributi in denaro, prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione.

Art. 18 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. N. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma a valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - 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

portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 - Durata della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ e fino al _____, con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni di legge nel tempo vigenti. Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, a collegare la situazione al _____ con quella iniziale al _____. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, e comunque fino all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 21 - Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per il danno. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 22 - Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso, commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 23 - Divieto di subappalto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 24 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative e conseguenti all'affidamento del servizio di tesoreria comunale, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.

2. Ai fini del computo dei diritti di segreteria, il valore della presente convenzione è da ritenersi indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla legge 08.06.1962 n. 604.

3. Agli effetti della registrazione si chiede di avvalersi di quanto disposto dal combinato di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 26.04.1986 n. 131, con l'imposta di registro applicata in misura fissa.

Art. 25 - Trattamento dei dati personali

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgvo 196/03 sulla Tutela dei Dati Personali e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D. Lgvo 196/03 sulla Tutela dei Dati Personali e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

4. 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.

Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, smi, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011;

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è

Art. 27 - Rinvio

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

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio gli adempimenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Art. 28- Domicilio delle parti

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

PER IL COMUNE DI

PER IL TESORIERE - BANCA