

N *Schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria*

TRA

COMUNE DI PONTASSIEVE

in seguito denominato/a “Ente” rappresentato da.....
..... nella qualità di
..... in base alla delibera n.
in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da.....
..... nella qualità di
.....

Premesso

- Che l’art. 208 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 prevede che gli enti locali abbiano un servizio di tesoreria che può essere affidato
 - ad una banca autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del Decreto legislativo 01 settembre 1993 n. 385
 - a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - ad altri soggetti abilitati per legge
- che il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse 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 o da norme pattizie
- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.lgs n. 279 del 7/08/1997, da attuarsi con le modalità applicative

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

- che il contesto in cui viene predisposto il presente schema di convenzione è quello previsto l'art. 35 comma 8 del DL 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012 n. 27 che ha previsto che il regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs 7 agosto 1997 n. 279, è sospeso fino al 31.12.2014;

- che l'art. 210 comma 2 del D.Lgs 267/2000 prevede che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

- che con deliberazione n. _____ del _____ il Consiglio Comunale del Comune di Pontassieve ha approvato lo schema di convenzione

- che con determinazione dirigenziale n. ____ del ____ è stato approvato il verbale di asta pubblica inerente l'affidamento alla banca _____ del servizio di Tesoreria del Comune di Pontassieve per il periodo 01.01.2015 – 31-12-2019

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio,

1. L'ente affida il proprio servizio di Tesoreria al _____ il/la quale accetta di svolgere presso _____, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 1 gennaio 2015. La durata della convenzione è fissata in 5 anni con possibilità di rinnovo alla scadenza per ulteriori 5 anni

4. Il tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio per almeno 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'ente, nelle more dell'individuazione del nuovo tesoriere. In tale periodo si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 2 – Rinnovo

1. L'ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs 267/2000, di rinnovare la presente convenzione, per analogo periodo di tempo, per non più di una volta nel

caso la normativa comunitaria e nazionale che disciplinano l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la relativa giurisprudenza dovessero riconoscere tale possibilità .

Art. 3 - 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 del Comune di Pontassieve e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalle leggi e norme vigenti oltre che dalla presente convenzione.

Il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori come disciplinata dal successivo art. 17. L'esazione è pura e semplice fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esperire procedure esecutive contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura del Comune di Pontassieve ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. 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. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria. A tutti conti correnti bancari eventualmente aperti dal Comune di Pontassieve si applicano le stesse condizioni previste per il conto di Tesoreria.

Art. 4 Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in luogo di quelli cartacei, ivi compresa la resa del conto del tesoriere con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dal tesoriere.

2. Il Tesoriere fornirà gratuitamente una piattaforma per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico, firmati digitalmente aventi i requisiti previsti dalla legislazione in materia nonché da direttive e circolari degli organismi e Autorità deputati a disciplinare i requisiti di affidabilità e sicurezza e funzionalità di tali sistemi.

3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente un modulo software integrato nel sistema di contabilità dell'ente per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico che permetta di inserire e inviare allegati agli ordinativi di incasso e pagamento

4. Per lo svolgimento del servizio il tesoriere deve mettere a disposizione personale qualificato, organizzato e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità per tutta la durata della convenzione.

5. Il Tesoriere deve svolgere il servizio di tesoreria presso una filiale o agenzia ubicata entro un chilometro di distanza dalla sede comunale. La distanza sarà calcolata come distanza fra la filiale o agenzia e il palazzo comunale facendo riferimento al percorso pedonale più breve definito utilizzando i servizi disponibili su internet che permettono di calcolare la distanza fra due indirizzi. Se il concorrente dispone già di una filiale nell'offerta dovrà specificare l'indirizzo completo del numero civico ove è ubicata. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate, l'istituto di credito si impegna a garantire l'apertura di una filiale aventi le caratteristiche indicate entro 90 gg dall'aggiudicazione.

L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra indicate permane per tutta la durata della convenzione di tesoreria. Dall'inizio dello svolgimento del servizio di tesoreria sino all'apertura della filiale, oppure sino alla risoluzione in caso di mancata apertura, dovrà essere attivato un servizio giornaliero di prelievo di documenti presso la sede dell'ente.

6. La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà l'orario continuato, senza interruzione per la pausa pranzo (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara)

7. La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà il seguente orario _____ e un orario pomeridiano prolungato fino alle ore 18,00 almeno nelle giornate di martedì e giovedì. Il tesoriere si rende disponibile a modificare le giornate di apertura prolungata fino alle 18,00 qualora il comune decida di modificare le giornate di apertura al pubblico degli uffici comunali che attualmente sono appunto il martedì e il giovedì (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara)

8. Il Tesoriere si impegna ad aprire presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria, uno sportello dedicato all'utenza interna (personale che opera per il comune) ed esterna (cittadini e utenti); lo sportello dovrà essere dedicato all'utenza che richiede operazioni di tesoreria o operazioni a valere sui conti accessori a quelli di tesoreria, e comunque ogni tipo di

richiesta connessa ai servizi disciplinati nella presente convenzione. In alternativa all'apertura di uno sportello dedicato il tesoriere si impegna a garantire l'effettiva priorità agli operatori comunali e ai cittadini utenti per le operazioni di cui sopra mediante l'installazione di un numeratore per regolare le file, che eroghi numeri che abbiano la priorità su quelli erogati per altre tipologie di utenza. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara)

9. Il tesoriere fornisce un servizio di conservazione documentale degli ordinativi di incasso e pagamento emessi informaticamente avente i requisiti richiesti dalla legislazione in materia nonché da direttive, circolari ecc del CNIPA, dell'ABI e di altri organismi e autorità deputati a disciplinare i requisiti dei sistemi per l'archiviazione documentale (offerta in sede gara) al prezzo annuo di Euro oltre IVA

Art. 5 - 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs 267/2000, 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;
- l'imputazione di bilancio con l'indicazione del Titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge da trasferimenti o da prestiti;

- la codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere emette regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. 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 provvede ad emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti necessari alla corretta contabilizzazione; detti ordinativi devono contenere la seguente dicitura "a copertura del sospeso n...." rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. Nel segnalare gli incassi all'ente, il tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'ente nell'avviso di pagamento e se comunicate ad inserirle nella causale.

5. 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante comunicazione scritta. L'accredito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la cadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La valuta sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello del prelevamento del conto corrente postale. La gestione dei prelevamenti dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre a seguito di specifica comunicazione da parte della ragioneria dell'ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare la visura on line dell'estratto conto BancoPosta dei conti correnti postali intestati al comune, in modo da poter all'occorrenza prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria.

7. 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.

8. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria Unica, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.

10. Non potranno essere previste spese a carico dell'ente in caso di accredito di bonifici esteri.

11. Il Tesoriere provvederà ad incassare le entrate dell'ente applicando **all'ente stesso** le commissioni sotto riportate

a) per incassi RID

- 1) nessuna commissione per addebiti domiciliati su C/C aperti presso le filiali del tesoriere
- 2) per addebiti su C/C domiciliati su altre banche (*come da offerta*)
- 3) per commissioni di insoluto (*come da offerta*)

b) POS tradizionali : canone gratuito

- 1) commissioni su transato carte pagobancomat (offerta)
- 2) commissioni su transato carte di credito (offerta)

(*vedi offerta in sede di gara*)

13. La procedura informatica adottata dal Tesoriere dovrà permettere all'Ente di acquisire giornalmente i dati riguardanti i flussi di cassa oltre che permettere l'aggiornamento automatico degli archivi inerenti la contabilità generale del comune.

14. A seguito dell'avvenuto incasso il tesoriere predisporrà ed invierà all'ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della banca tesoriera stessa contenente l'esecuzione dell'ordinativo.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge, del regolamento di contabilità 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

3. Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs 267/2000 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 o partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- la codifica di bilancio
- l'imputazione in bilancio con l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenze e cassa;
- 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;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- la codifica SIOPE;
- l'identificazione delle spese non soggette a controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163 comma 5 del D.Lgs 267/2000 in caso di esercizio provvisorio;

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 - 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 e da obblighi contrattuali; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e 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 altre tipologie di spesa. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare secondo quanto previsto dall'art. 216 del D.lgs 267/2000.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'ente e ad informare costantemente l'ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi obbligatori e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora il tesoriere, per qualunque motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione all'ente stesso.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere non potrà accettarlo.

10. A seguito dell'avvenuto pagamento il tesoriere predisporrà ed invierà all'ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della banca tesoriera stessa contenente l'esecuzione dell'ordinativo

11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso o, al più tardi, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo bancabile antecedente a quello della scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante girofondi dalla contabilità di questo ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il tesoriere garantisce che il beneficiario avrà la disponibilità del denaro entro.....giorni dal ricevimento del mandato inviato dal comune. (*Inserire al momento stipula l'informazione è necessaria affinché l'ente possa inviare i mandati in tempo utile per garantire rispetto tempi di pagamento previsti dalla legge*)

12. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e di redditi assimilati l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati

nel suddetto termine, l'ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione come previsto dal comma 4.

13. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, entro la medesima data l'ente deve inviare un flusso di variazione dei mandati non estinti

14. L'Ente si impegna consegnare il minor numero di mandati possibile al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Tuttavia considerato che

- a) i vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare con particolare riguardo al patto di stabilità interno che impone agli enti obbiettivi in termini di saldi di cassa;
- b) le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31 dicembre;
- c) il servizio può essere svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
- d) l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche;

per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile, alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 27 dicembre compreso.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari sui pagamenti di importo superiore a 100 euro (cento euro). Pertanto, il Tesoriere 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.

In caso di assegni le spese di spedizione sono a carico del destinatario

(offerta in sede di gara)

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al comune, il tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti vengono richiesti (copia o originale).

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 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 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.

18. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. Il tesoriere applicherà una commissione a carico dei beneficiari dei mandati per mezzo di bonifici bancari su conti correnti di altri istituti di credito. La misura delle commissioni è la *seguinte (offerta sede gara)*. Qualora l'ordine di pagamento sia effettuato con le modalità informatizzate, la procedura informatica o l'intervento degli operatori devono garantire che l'applicazione delle commissioni avvenga nel rispetto della presente convenzione

20. Il tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta e intestati al medesimo beneficiario. A titolo esemplificativo e non esaustivo le commissioni non si applicano ai mandati di pagamento per

- retribuzioni del personale dipendente
- Indennità di carica e di presenza
- utenze
- premi assicurativi
- sussidi
- pagamenti a favore di ONLUS
- oneri e tasse a carico ente (AVCP, IVA, IRAP)

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti tra Ente e Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. La banca al ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvederà a rendere disponibile all'ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile della banca. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini

per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsto nella convenzione. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la banca predisporrà e trasmetterà all'ente un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della banca tesoriere contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

L'ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi. Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso il tesoriere risultassero già eseguiti non sarà possibile, da parte di quest'ultima, accettare l'annullamento o la variazione della disposizione. Faranno eccezione le richieste di variazione di ordinativi, che ancorché già eseguiti, saranno riferiti a variazioni di capitoli di bilancio e codici gestionali SIOPE

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.

3. 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.

4. L'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione.

Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

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 per almeno 5 anni.

2. Il Tesoriere trasmettere all'Ente o rendere disponibile in linea giornalmente il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguenti gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;

- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello stato risultante i contabilità speciale a conclusione della giornata.

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.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

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 e mettere a disposizione, ad ogni richiesta, tutta la documentazione e le evidenze contabili relative alla gestione della tesoreria.

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 dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

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 vigore 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. 13.

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.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6 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 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.

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

2. *La commissione percentuale applicata è pari a _____ offerta in sede di gara*

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. 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.11, 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 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. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

2. Il tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sulle disponibilità presso il Tesoriere e poi su quelle giacenti in contabilità speciale. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del comune presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio Ragioneria tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modi che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. 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. – 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: ...+ *spread in sede gara*..... 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. nei trenta giorni successivi l'Ente emette i relativi mandati di pagamento

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:+ *spread in sede gara* ... 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. 6, comma 4.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, rende all'ente il «conto del Tesoriere» entro il termine e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. 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 la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 1 il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

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. Il servizio di tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere, fatto salvo quanto diversamente disciplinato dalla presente convenzione.
2. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto; il Tesoriere addebita sul conto di Tesoreria le predette spese con periodicità trimestrale trasmettendone relativa comunicazione all'Ente il quale provvederà alla regolarizzazione mediante emissione di mandato entro i trenta giorni successivi.
3. Le commissioni a carico dei beneficiari sono disciplinate nell'art. 7 della presente convenzione

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, per eventuali danni causati all'ente affidante, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio; egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente, 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 - 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. 6 e 7 della presente convenzione.

Art. 21 – Contributo annuo del tesoriere al comune

1. Il Tesoriere si impegna, per la durata della presente convenzione, a concedere all'ente un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale e per la promozione del territorio di € _____ (qualora il contributo dovesse essere soggetto a IVA la stessa si intende inclusa) (*come da offerta in sede di gara*)

2 Il contributo sarà accreditato sul conto di tesoreria entro il mese di settembre di ciascuna anno di validità della presente convenzione

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 dell'assuntore del servizio oggetto della presente convenzione. 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, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto in misura minima di cui alla tabella d allegato alla legge 8/6/1962 n. 604

Art. 23 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed 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.