

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO. PERIODO 1/1/2021 - 31/12/2025
--

L'anno duemilaventi, addì del mese di, nella Residenza Municipale del Comune di Zibido San Giacomo, avanti a me dott., Segretario del Comune di Zibido San Giacomo, competente a ricevere gli atti in forma Pubblico - Amministrativa, per effetto dell'art. 97 del T.U.E.L. 267/2000, sono comparsi i Signori :

- da una parte -

1) nato a _____ il _____, Responsabile del Settore Socio-Economico del Comune di Zibido San Giacomo– piazza Roma n. 1 - il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, che in seguito sarà anche denominata più semplicemente come "Comune " - C.F. 80102330158

- dall'altra parte -

2) nato a il - il quale, nella sua qualità di

Le parti, come sopra costituite da me personalmente conosciute quali giuridicamente capaci di contrarre, rinunciano col mio assenso, all'assistenza dei testimoni.

premessso

- che negli ultimi cinque anni questo Comune non ha ricorso ad anticipazioni di Tesoreria e che non si trova in situazione strutturalmente deficitaria;
- che questo Comune ha registrato al 31/12/2019 un fondo di cassa di € 1.092.721,78.= giacenti presso la Tesoreria Banca d'Italia;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede di Zibido San Giacomo sita in via....., nei seguenti giorni della settimana: dal lunedì al venerdì, secondo l'apertura degli sportelli bancari.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, ed i cui relativi costi sono posti a carico del Tesoriere. 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della legge 202/91 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

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
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
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:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la risorsa di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il codice SIOPE
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

5. Qualora non appaia alcuna annotazione relativa all'imputazione alla contabilità speciale, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale fruttifera. Soltanto in caso di risorse destinate per legge alla contabilità speciale infruttifera, gli uffici comunali provvedono ad apporre puntuale indicazione. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. 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.

7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni.

8. 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 di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. 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 e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti 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 trattenute su conto transitorio

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari e postali.

12. Il Tesoriere non è tenuto di inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5

Riscossione di entrate patrimoniali assimilate e proventi pubblici

1. Per la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali e dei proventi pubblici si

applicano le norme stabilite dal D.L. 13.05.1991, n. 51 (convertito in legge 202/91) e successive modificazioni ed integrazioni. Per le somme riscosse a tale titolo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 4.

Art. 6
Esazioni dirette e tariffe

1. A precisazione di quanto disposto con l'art. 5 il servizio di esazione relativo alle entrate dovrà essere gratuito: sia l'Ente che gli utenti non corrisponderanno alcun corrispettivo e/o commissione, diritti o prezzo, al Tesoriere, salvo quanto stabilito dalle norme legislative in materia di bollo

Art. 7
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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

I soggetti autorizzati alla firma utilizzeranno la firma digitale già in loro possesso rilasciate da autorità di certificazione iscritte nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal C.N.I.P.A. La piattaforma d'interscambio dei dati dovrà prevedere chiavi d'accesso, certificati ed algoritmi conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia.

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

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

4. L'estinzione dei mandati ha 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario e data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- il codice SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. 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 nei casi di spese con addebito a mezzo domiciliazione bancaria per le quali l'Ente abbia rilasciato preventivamente apposita autorizzazione. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

8. 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.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Nel caso di estinzione di diversi mandati intestati allo stesso creditore presentati contemporaneamente, il Tesoriere è autorizzato a richiedere al creditore stesso, quale spesa di bonifico, la cifra normalmente richiesta per l'effettuazione di un singolo bonifico a prescindere dal numero dei mandati.

12. 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.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo 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 lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del Tesoriere, accreditate anche su conto correnti bancari di Aziende di Credito diverse dal Tesoriere e indicate dai dipendenti, fermo restando la valuta fissa 27 del mese di competenza.

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359 del 31.08.2014 (convertito in L. 440) , 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 (per il mese di dicembre entro e non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

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

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre. Eventuali altri pagamenti che potrebbero essere necessari oltre la predetta scadenza dovranno essere concordati con il Tesoriere.

18. 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. 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. I pagamenti diretti ad Enti Pubblici devono essere eseguiti senza imputazioni di commissioni né al beneficiario né all'ordinante.

Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le eventuali spese vive.

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

20. 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. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

23. Laddove non sia possibile effettuare operazioni tramite "homebanking", l'economo comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria compilando la relativa distinta, senza commissioni.

Art. 8

Pagamento delle competenze ai dipendenti dell'Ente

1. La valuta degli stipendi di personale eventualmente assunto dall'Ente è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente ai sensi della normativa vigente.

Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, attraverso piattaforma telematica sulla quale Comune e Tesoriere attraverso accessi protetti effettueranno tutte le comunicazioni. Tale piattaforma dovrà rimanere accessibile alla ricezione dei flussi da Comune a Tesoriere tutti i giorni lavorativi dalle 8,30 fino alle ore 17,00 al fine dell'elaborazione degli stessi e la messa in riscossione e o pagamento nel giorno lavorativo successivo. Il Tesoriere prenderà in considerazione, senza aggravio di spese per l'Ente, l'estensione di orario e dei giorni di accessibilità della piattaforma, oltre quanto indicato al precedente punto, per la trasmissione degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento, per meglio adeguarli alle esigenze lavorative dell'Ente. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno inviati accompagnati da distinta numerata progressivamente.

I tracciati per lo scambio informatizzato dei dati sono quelli in uso presso l'Ente.

I mandati e le reversali singoli e plurimi dovranno essere gestiti elettronicamente nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento/incasso.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti. Il Tesoriere pertanto adotta soluzioni tecnico informatiche tali da potersi adeguare al sistema informatico del Comune, utilizzando soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili

interruzioni nel collegamento. All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza, relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

Dovrà essere inoltre garantito uno sportello telefonico per la risoluzione di eventuali criticità emerse in sede di interscambio dei dati.

Fino alla definitiva messa a regime dei sistemi di trasmissione informatizzata dei flussi documentali di cui al presente articolo, gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi in modalità cartacea.

2. 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.

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

- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio, per titoli di capitolo, dei residui attivi e passivi da riportare a nuovo;
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10

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 mensile 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. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 senza alcun onere a carico dell'Ente.

Art. 11

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato 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 si obbliga a dare comunicazione al Tesoriere dell'avvenuta trasmissione del Conto della propria gestione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267 del 2000, nonché comunicazione di ogni eventuale rilievo.

Art. 12 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, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte 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.

3. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:

- nell'ipotesi di ritardi di pagamenti con scadenza stabilita dalla legge ed, in ogni caso, al di fuori dal termine stabilito dall'art. 7 comma 13
- nell'emissione tardiva del conto del tesoriere
- nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dall'art 28 (Obbligazioni speciali del Tesoriere) della presente convenzione

la pubblica amministrazione potrà, previa diffida di trenta giorni, risolvere la presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civile., fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 13 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, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

2. Il tasso d'interesse che verrà applicato sarà pari a(come da offerta in sede di gara).

3. 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.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 ,comma 7, e 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. 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.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14

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 deliberazione di cui al precedente art. 13 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 delle 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 vincoli che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

Art. 15

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. 13.

Art. 16

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.

Art. 17
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo pari all'Euribor 3 mesi maggiorato/diminuito di punti, 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 i termini di cui al precedente art. 7, comma 6.
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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura pari all'Euribor 3 mesi maggiorato/diminuito di punti, 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. 4, comma 4.

Art. 18
Valute di riscossione e pagamento

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere la valuta a favore dei beneficiari dei bonifici disposti dal Comune, fatto salvo da quanto previsto dal precedente comma 13 art. 7, è di:
 - n. giorni lavorativi successivi alla data di esecuzione dell'operazione su sportelli di Istituti di Credito su piazza;
 - n. giorni lavorativi successivi alla data di esecuzione dell'operazione su sportelli di Istituti di Credito fuori piazza;
2. Le partite attive vengono accreditate al Comune con valuta:
 - n. giorni lavorativi successivi alla data del versamento per gli accrediti con assegni circolari su piazza;
 - n. giorni lavorativi successivi alla data del versamento per gli accrediti con assegni circolari fuori piazza;
 - n. giorni lavorativi successivi alla data del versamento per gli accrediti con assegni bancari su piazza;
 - n. giorni lavorativi successivi alla data del versamento per gli accrediti con assegni bancari fuori piazza;
 - n. giorni lavorativi successivi alla data del versamento per i versamenti in contanti;

Art. 19
Servizi aggiuntivi a favore dell'Ente

1. Il concessionario si rende disponibile ad installare un massimo di n.1 apparecchiatura POS negli uffici comunali per un periodo di prova gratuita di 2 anni a decorrere dalla richiesta di installazione dell'Ente. A tal fine il concessionario si rende disponibile alla presentazione di un progetto operativo per l'attivazione del servizio senza spese per l'Ente con indicazione dei tempi di realizzazione.

Decorso tale termine il concessionario si rende disponibile a proseguire il servizio alle seguenti condizioni di contratto:

.....

3. Il concessionario si rende disponibile ad effettuare gli incassi dell'Ente anche tramite l'utilizzo dei modelli di pagamento automatizzati "MAV", nella versione utilizzabile per versamenti anche presso gli uffici postali, alle seguenti condizioni di contratto.....

4. Il concessionario si rende disponibile alla presentazione di un progetto operativo per l'attivazione del servizio di riscossioni on line senza spese per l'Ente con indicazione dei tempi di realizzazione.

5. Il concessionario si rende disponibile alla gestione del servizio di addebito permanente SEPA (a mezzo domiciliazione bancaria) per la riscossione delle Entrate dell'Ente che potrebbero essere proposti durante il periodo di validità della convenzione, alle seguenti condizioni di contratto.....

6. Il concessionario si impegna a garantire la conservazione sostitutiva dei documenti informatici ivi compresi mandati di pagamento e ordinativi di incasso con firma digitale adottando un sistema di conservazione rispettoso delle disposizioni normative riportate nel Codice dell'Amministrazione Digitale, alle seguenti condizioni di contratto.....

Art. 20

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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.

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

4. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

Art. 21

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria è reso dal Tesoriere a fronte di un compenso o aggio, annuo di Euro.....

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quello per i bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

Il rimborso avviene annualmente entro la chiusura dell'esercizio e dietro presentazione di distinta

documentata per ogni singola voce.

4. Nessun compenso sarà dovuto al Tesoriere per il rilascio di copie e restituzione di documenti (mandati, reversali) a fronte di espressa richiesta dell'Ente.

Art. 22

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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 23

Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti a medio e lungo termine impiegati per le finalità consentite, alle seguenti condizioniI, nel rispetto delle norme di legge in materia,

2. Rimane nella facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di tale condizione qualora la stessa risulti più vantaggiosa rispetto alle condizioni di mercato vigenti e/o a quelle disposte dalla Cassa Depositi e Prestiti a favore degli Enti Locali.

3. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente consulenza ed assistenza al Comune per il finanziamento degli investimenti

Art. 24

Imposta di bollo

1. Il Tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

Art. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2021 al 31.12.2025 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere, su richiesta del Responsabile, ha l'obbligo di continuare il servizio fino all'aggiudicazione ad un nuovo concessionario, se dopo la scadenza della convenzione non fosse stato ancora individuato il nuovo gestore.

Art. 26

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, comprese le spese sostenute per la pubblicazione, per i quali si procederà alla richiesta di rimborso come disposto dall'art. 34, comma 35, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge n. 221 del 2012.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modifiche ed integrazioni.

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 dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e 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 L. n. 604 del 1962.

Art. 27

Recesso

1. Qualora la normativa vigente dovesse essere modificata, l'Ente ha facoltà di recedere dal contratto con decorrenza dalla fine dell'esercizio in corso in cui la legge di modificazione viene pubblicata.

Il diritto di recesso può non essere esercitato qualora le nuove condizioni richieste dall'Amministrazione, in dipendenza della sopravvenuta normativa, siano soddisfatte dalla Concessionaria.

Art. 28

Divieto di cessione del contratto e subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 29

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30

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. 31

Obbligazioni speciali del Tesoriere

1. Il Tesoriere dovrà essere disponibile a titolo gratuito a garantire adeguata assistenza nella predisposizione dei piani finanziari, nella cura delle procedure per accedere a finanziamenti

europei o nazionali, nella realizzazione di finanziamento misto pubblico/privato, nella consulenza finanziaria.

Art. 32

Autorizzazione al trattamento dei dati

1. Le parti, ai sensi della normativa vigente, consentono il trattamento dei dati personali contenuti nel presente capitolato, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato stesso.