

Rep. _____/_____

**SCHEMA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS)**

TRA

Il Comune di San Zeno Naviglio (BS), P.zza G. Marconi 3, C.F. e P.IVA 00376030177, in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ in qualità di _____;

E

_____ che in seguito sarà denominato "Tesoriere" rappresentato da _____ nella qualità di _____ giusto quanto previsto nella procura speciale del _____

PREMESSO

- Che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica , così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n.1 del 24.01.2012;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 279/97 art. 7 e L. 133/08 art. 77 quater);
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria comunale;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, è stato approvato lo schema di convenzione;
- che con determinazione n. ____ del _____, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è stato affidato il servizio di che trattasi al _____.

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

ART.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia di San Zeno Naviglio sita in Via _____ n. ____ nei giorni dal lunedì al venerdì con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto del Comune per pratiche attinenti al servizio di tesoreria deve essere garantito con priorità. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking" tramite il canale internet il cui tracciato sia conforme al software in uso dell'Area Finanziaria e che permettano quindi il collegamento telematico, al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

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, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di:

a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;

b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze della cittadinanza.

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 alla 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 di titoli e valori di cui al successivo art.16.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti e qualora modificato, il necessario adeguamento.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione di entrate eventualmente affidate sulla base di apposita convenzione. E' esclusa, altresì, da detto ambito la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART.3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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 da effettuarsi entro il 15 gennaio dell'anno successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART.4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di riscossioni (reversali) 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità e comunque dalla normativa vigente;

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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 d'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 del bilancio, (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);

- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- L'esercizio finanziario e la data di emissione;

- L'eventuale indicazione " entrata vincolata ". In caso di mancata indicazione , le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- Le annotazioni : " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera" ;

- L'indicazione delle codifiche " SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e ss.mm. ed integrazioni);

- Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

2. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

3. Con riguardo all'indicazione del vincolo se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per non aver apposto il vincolo.

4. 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.

5. Il tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte;

6. 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti dell'Ente" . Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "carta contabile o partita pendente n..... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini in cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 entro e non oltre al giorno successivo al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e

accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni di prelevamento. L'ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere;

9. 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 ricevuta quietanza di tesoreria.

10. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

11. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere comunale e riportante la locuzione " non trasferibile", i vaglia emessi dalla banca d'Italia, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta), mediante emissione di quietanza.

12. Valute. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è:

- Per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento.

- Con bonifico: valuta indicata sul bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

13. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di soggetti terzi.

ART.5 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 s'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 di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA ;

- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare ;

- la causale del pagamento ;

- la codifica di bilancio, (titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione : " pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione ". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità di pagamento tardivo;

- Il codice SIOPE;

- Il codice IBAN;

- Eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;

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 quelli derivanti dalle disposizioni irrevocabili di addebito, nel conto corrente dell'Ente, di tutti gli ordinativi elettronici inviati dalle aziende designate dal Comune di Manerbio nel modulo R.I.D., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "carta contabile o partita pendente n..." rilevato dalla documentazione trasmessa dal tesoriere.

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

8. 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 dal conto consuntivo dell'Ente e in sua pendenza da apposito elenco fornito dall'Ente stesso.

9. 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.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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 abrasione o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente:

- **Pagamento in contanti**, ove consentito per legge, presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere. Il beneficiario deve presentarsi allo sportello munito dell'avviso di pagamento inviato dall'Ente e di documento d'identità valido. Qualora il beneficiario sia soggetto diverso dal quietanzante, il mandato e l'avviso di pagamento devono riportare i dati di quest'ultimo (nome, cognome, codice fiscale). Costituisce quietanza la firma sul mandato da parte del beneficiario e il timbro " pagato" da parte del Tesoriere;

- **Accreditamento in conto corrente postale/bancario intestato al creditore** . Costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- **Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore**, che verrà consegnato direttamente dall'Ente al beneficiario senza alcun costo.
- **Commutazione in vaglia postale o bollettino postale**, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- **Commutazione in assegno di traenza a favore del creditore, valido per 60 giorni dalla ricezione**, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza spese a carico del destinatario e dell'Ente;
- **Altre future modalità non attualmente previste.**
- In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a restituire il mandato di pagamento all'Ente;

13. TEMPI DI ACCREDITO DEL PAGAMENTO AI BENEFICIARI,relativamente ai mandati pervenuti al Tesoriere, non possono essere superiori:

- a. Sullo stesso Gruppo Bancario aggiudicatario, ai due giorni lavorativi bancari
- b. Su altre banche, ai quattro giorni lavorativi bancari.

14. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza nel caso di :

- Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- Pagamento degli stipendi al personale dipendente;

15. L'Ente si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

16. Per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente non sono previste commissioni o spese né a carico dell'Ente, né a carico dei beneficiari dei pagamenti.

17. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispettivi contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitate senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

19. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per 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;

20. 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 sistemi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Laddove possibile, privilegiando la commutazione in assegno "non trasferibile " intestato al creditore da inviare al domicilio del diretto interessato. Qualora quest'ultimo risulti irreperibile o impossibilitato al ritiro, dovrà essere consegnato all'ufficio di Ragioneria del Comune, che provvederà alla consegna dell' assegno al diretto interessato;

21. Resta comunque esclusa la possibilità al Tesoriere di restituire mandati non andati a buon fine o non pagati entro il 31/12 mediante riaccredito delle somme nelle casse del Comune sul conto corrente di gestione ordinaria.

22. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, 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 .

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta.

24. 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'anticipazioni di tesoreria.

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

26. 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. Conseguentemente, i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere, che non potrà darvi esecuzione.

27. per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere nei confronti di beneficiari titolari di c/c bancari verranno applicate le seguenti valute:

1. sul c/c della banca - tesoriere : valuta compensata ;
2. sul c/c di altre banche, su piazza o fuori piazza: due giorni lavorativi dalla data di valuta della disposizione di pagamento e sempre che sussista la disponibilità di cassa.

28. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento, o qualora giorno festivo, da anticiparsi al precedente giorno lavorativo, ovvero quella comunicata dall'Ente.

29. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.

ART. 6

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione dei pagamenti ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.

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

3 L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 12.

ART. 7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso, i mandati di pagamento e relativa distinta sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente in formato elettronico. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'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.

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. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, nonché copia del P.E.G. e relative deliberazioni da parte della Giunta Municipale.

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento e capitolo.

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

- le deliberazioni esecutive a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

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

ART. 7 BIS

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. In tal caso il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura inoltre all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

➤ trasmissione di flussi elettronici dispositivi,

➤ ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
- 3. Il sistema informatizzato proposto dal tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente; in alcun modo il tesoriere può modificare o sostituire la procedura senza il preventivo assenso dell'ente. Eventuali spese per la personalizzazione dei tracciati elettronici da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi saranno a carico della tesoreria.
- 4. La comunicazione telematica dei flussi dispositivi elettronici sostituisce a tutti gli effetti l'invio degli ordinativi cartacei di cui ai precedenti art. 4, 5 e 6.
- 5. A ogni flusso dispositivo elettronico (denominato Ordinativo Informatico), firmato digitalmente secondo le specifiche tecniche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29/12/2003 e successivamente approvate dall'ex CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione), la procedura telematica assegna un numero di protocollo che attesta la data e l'ora dell'invio del flusso.
- 6. Qualora per motivi tecnici l'ente sia impossibilitato ad effettuare l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere, sulla scorta degli ordinativi trasmessi in forma cartacea, dovrà comunque garantire l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento.
- 7. L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere.

ART. 8

ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 9

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. l'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a 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.

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 della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi 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. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara..... **(PARAMETRO A GARA)**.
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli, il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica " scheda di evidenza ", comprensiva dell'intero " monte vincoli ".

ART. 13

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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita determina semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta determina, per i pagamenti delle 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.

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

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10 viene applicato un interesse annuo (passivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso Euribor a 3 mesi/360 gg. rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente dell'anticipazione aumentata/diminuita di punti (**PARAMETRO A GARA**) senza applicazione di commissione sul massimo scoperto, liquidato trimestralmente degli interessi.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.

2. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della Tesoreria Unica, verrà riconosciuto un tasso d'interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso Euribor e 3 mesi/360gg. rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentato/diminuito di punti (**PARAMETRO A GARA**).

3. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente.

ART. 15
RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi 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 d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero da documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 16
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, senza alcun onere a carico dell'Ente.

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

ART. 17
CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto senza alcun compenso per il Tesoriere, né onere per l'Ente.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati.

3. Nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

4. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione di tutte le entrate comunali presso lo sportello a titolo gratuito.

5. Gli utenti possono provvedere al pagamento anche tramite altri strumenti messi a disposizione dell'Ente quali:

a1) **terminale POS**, senza alcun spesa di installazione, di gestione, senza alcun canone mensile e senza alcuna commissione sugli importi transati, presso gli uffici comunali: n. minimo di POS da installare: 1;

a2) **terminale POS**, senza alcun spesa di installazione, di gestione e senza alcuna commissione sugli importi transati:

- n. di POS oltre al primo: (**PARAMETRO A GARA**)

- con canone mensile fissato nella misura di € (**PARAMETRO A GARA**);

b) **R.I.D. interbancario**, in virtù del quale l'Ente procede all'addebito diretto sul conto corrente del debitore degli importi pattuiti, previa acquisizione di benestare all'addebito stesso da parte della banca del debitore a cui quest'ultimo deve rilasciare apposita autorizzazione, senza alcuna spesa di gestione;

c) **Sistema di pagamento on line** che consenta agli utenti di effettuare i pagamenti su internet utilizzando la carta di credito o con addebito diretto sul conto corrente (per correntisti), senza alcuna spesa di gestione.

ART. 18

GARANZIA 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 tratti in deposito ed in consegna 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 è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione.

ART. 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata triennale con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti 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 Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della Legge n. 724 del 1994, quando ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune a collegare la situazione chiusa al 31/12/12 con quella iniziale del 01/01/2013.

3. Il tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tuta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio.

ART. 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese del presente contratto, copie occorrenti, diritti di registrazione ed altro, sono per intero a carico del Tesoriere, senza diritto di rivalsa.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/62, 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 ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente

convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/62.

ART 22 CONTRIBUTO- SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente all'Ente la somma, al netto degli oneri fiscali e di legge, comunque a carico del Tesoriere, di €..... (**PARAMETRO A GARA**) a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostegno di una o più iniziative in campo culturale, sociale, sportivo, educativo o ricreativo ovvero per il finanziamento e recupero di beni culturali ed ambientali concordate con l'Amministrazione Comunale;

2. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivante dall'assunzione del servizio, assume altresì l'obbligo di sponsorizzare iniziative e manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Ente con un contributo annuo, aggiuntivo rispetto a quello del comma 1, di € (**PARAMETRO A GARA**).

3. I contributi di cui ai commi 1 e 2 sono erogati entro il 30 giugno di ogni anno.

ART 23 CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti (mutui, leasing, project financing, ecc...).

2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere, mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 24 DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

4. per l'Ente
5. per il Tesoriere

Richiesto, io segretario Capo del Comune, ho ricevuto il presente atto che, elaborato mediante personal Computer, su fogli di carta resa legale in modo straordinario di cui occupano n.____ facciate intere, e quanto della presente, è stato da me, Segretario Comunale letto alle parti le quali, avendolo trovato conforme alla loro volontà, lo approvano e lo sottoscrivono assieme a me.

Letto, approvato e sottoscritto:

Per l'Ente

Per il Tesoriere

Il Segretario Comunale