

COMUNE DI TOVO DI SANT'AGATA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO

1 gennaio 2019 - 31 dicembre 2023

INDICE

- Art. 1) AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO
- Art. 2) RINNOVO
- Art. 3) OGGETTO DEL SERVIZIO
- Art. 4) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 5) REFERENTE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 6) ESERCIZIO FINANZIARIO
- Art. 7) RISCOSSIONI
- Art. 8) PAGAMENTI
- Art. 9) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI
- Art. 10) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- Art. 11) Installazione postazioni POS
- Art. 12) VERIFICHE ED ISPEZIONI
- Art. 13) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art. 14) GARANZIA FIDEJUSSORIA
- Art.15) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- Art.16) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- Art.17) TASSO DEBITORE E CREDITORE
- Art.18) RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- Art.19) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- Art.20) COMPENSO E RIMBORSOSPESE DI GESTIONE
- Art.21) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA
- Art.22) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art.23) ANTICIPAZIONE DI CREDITI A CREDITORI DELL'ENTE
- Art.24) EROGAZIONI LIBERALI
- Art.25) SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- Art.26) RINVIO
- Art.27) DOMICILIO DELLE PARTI
- Art.28) CONTROVERSIE

TRA

Il Comune di Tovo di Sant'Agata, per brevità, denominato "Ente" "Comune", rappresentato dal Responsabile dei Servizi Finanziari a ciò autorizzato ai sensi _____, da una parte

E

..... (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere"
..... rappresentato/a da nella qualità di
.....

PREMESSO

- Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Tovo di Sant'Agata per il periodo del 01/01/2019 al 31/12/2023 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del Dlgs 50/2016 s.m.i;
- Che con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n.....delsono stati approvati il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art.192 del D. Lgs 267;
- Che con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n..... del è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a..... per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023;
- Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art. 7 del D. lgs.n. 279 del 7 agosto 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 ai sensi dell'articolo 35 comma 8 del D.L. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n° 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2017 e l'applicazione sino a tale data del regime di Tesoreria Unica "tradizionale" di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- Che in regime di Tesoreria "mista" 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. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato. Sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- Che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

FRA LE PARTI SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1) Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01/01/2019 e fino al 31/12/2023, in conformità alla Legge, allo Statuto e al Regolamento dell'Ente, nonché ai patti stipulati con il presente contratto.
2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE+.
3. Di comune accordo tra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs 267 del 2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 2) Rinnovo

1. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale norma e nel rispetto dei criteri, della procedura e dei tempi previsti.
2. Il Tesoriere ha comunque l'obbligo di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la scadenza, alle medesime condizioni offerte, fino a quando non sia intervenuta la nuova convenzione ovvero il Comune non abbia potuto provvedere diversamente e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza.

Art. 3) Oggetto del servizio

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate 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 dalle norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere. 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità alla riscossione. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 4) Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno avere una distanza dal territorio del Comune di Tovo di Sant'Agata non superiore a 5 Km. 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.

2. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.
3. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorierie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.
4. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.
5. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
6. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.
7. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.
8. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.
9. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
10. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.
11. Tesoriere deve garantire:
 - la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere eventualmente subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
12. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
13. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) derivanti da quanto sopra compreso il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi con firma digitale, nonché l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli stessi, sono a carico del Tesoriere.

14. Il Tesoriere è tenuto, qualora l'ente lo richieda, a costituirsi, quale soggetto intermediario del Comune, al fine di offrire i servizi di interconnessione, al "Nodo dei Pagamenti – SPC", piattaforma tecnologica messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. 18.10.2019 n. 179 convertito nella legge n. 221 del 17.12.2012 che ha previsto l'obbligo di adesione al Sistema dei pagamenti elettronici di tutte le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali.
15. Per quanto non previsto espressamente nella presente convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente dall'1.01.2019 la PSD-Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs.n.218 del 15.12.2017).

Art. 5) Referente del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere individua dei referenti per il servizio di cui alla presente convenzione.
2. Presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria dovranno sempre essere presenti i referenti o loro eventuali sostituti.

Art. 6) 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 7) Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile dei servizi finanziari o da altro dipendente individuato al regolamento di contabilità dell'Ente, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti.
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. 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;
 - l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
 - il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata";
 - L'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.
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 accetta, anche senza autorizzazione preventiva dell'Ente e senza pregiudizi per i diritti dello stesso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso/provisorio 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, se sono state comunicate, il Tesoriere le inserirà nella causale.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 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 effettuato almeno ogni 15 giorni.
 10. 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 medesimo.
 11. 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.
 12. Non potranno essere previste spese a carico dell'ente in caso di accredito di bonifici esteri.
 13. Il Tesoriere dovrà garantire la gratuità delle riscossioni presso tutti gli sportelli della rete provinciale e regionale.

Art. 8) Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dei servizi finanziari o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
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. 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.
4. 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
 - dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
 - la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
 - ove ricorra il caso, gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento;
 - 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;
 - l'indicazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di 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 nella quale il pagamento deve essere eseguito ove sia prevista una scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità. In caso di più ordinativi di pagamento collegati ad un unico modello F24, la scadenza è quella riportata sul modello F24 stesso.
5. 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, nonché quelli

relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il semestre e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere dovrà garantire la gratuità dei pagamenti presso tutti gli sportelli della rete provinciale e regionale.
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 da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso dal beneficiario se il delegato stesso presenta una regolare delega. Tale delega non deve essere preventivamente autorizzata dal Comune.
10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
11. 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 ad 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.
12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità in essi indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. 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.
14. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno stesso o il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere.
15. In caso di presentazione di mandati di pagamento con prelievo in contanti da parte dell'Economo comunale, questi devono essere evasi nella stessa giornata di presentazione e i contanti consegnati all'incaricato comunale.
16. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, ed in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a trasmettere 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 5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve

comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R o PEC, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.

17. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere, in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario. L'invio degli stessi ai soggetti creditori avverrà da parte del Tesoriere che dovrà comunicare gli estremi dell'invio all'Ente e procederà all'addebito all'Ente delle spese sostenute.
18. 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. 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.
19. 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.
20. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 22 dicembre.

Tuttavia, considerato che:

- a. possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- b. esistono i vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al "Patto di stabilità interno" che impongono agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa;
- c. le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12;
- d. 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;
- e. 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.

21. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura e diversi da quelli specificati al successivo punto, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario. Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- i mandati per pagamento per cassa;
- i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'Istituto Tesoriere.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

22. Le spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su c/c bancari su Istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- per importi fino a € 5.000,00 commissioni € 0,00
- per importi oltre € 5.000,00 commissioni come da offerta€ __, __

23. Restano a carico del Comune di Tovo di Sant'Agata le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza)

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

25. 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 sono richiesti (copia o originale).

Art. 9) Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e. i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.

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:

- 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 dei servizi finanziari ed aggregato per intervento.

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

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

Art. 10) Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati con sistemi e mezzi informatici ed attivare il necessario collegamento in via informatica o telematica per:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
- le imputazioni, ai rispettivi interventi, risorse o capitoli del bilancio, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

Art. 11) Installazione postazioni POS

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede comunale, su richiesta dell'Ente e senza alcun aggravio di costo per l'installazione, attivazione, manutenzione e gestione, almeno n. 1 apparecchio POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito.

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 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri 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. 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. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dei servizi finanziari o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza 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. 15.

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 del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.
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. 14) Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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.
2. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio.
3. Le commissioni annuali (fisse o variabili) sono quelle offerte in sede di gara, pari a _____

Art. 15) Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, compreso quelle rivenienti da mutui. 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.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

Art. 17) Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse passivo al tasso....., come da offerta prodotta in sede di 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. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8
2. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura....., come da offerta prodotta in sede di 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.7.

Art. 18) Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere". Al Conto di Tesoreria devono essere allegati:
 - prospetto riepilogativo di tutti gli ordinativi informatici emessi dall'Ente nel corso dell'esercizio finanziario;
 - le matrici delle quietanze di riscossione e di pagamento;
 - allegati cartacei agli ordinativi informatici;
 - ogni altro documento previsto dalla Legge o dal Regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

Art. 19) 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, franco commissioni e diritti di custodia.
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. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

Art. 20) Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, oltre a tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito.
2. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione, per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche,

ecc..) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, ad esclusione dell'imposta di bollo.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Art. 21) 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art.22).

Art. 22) Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR ed in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
6. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 23) Anticipazione di crediti a creditori dell'Ente

1. Il Tesoriere deve rendersi disponibile ad accordare alle aziende creditrici dell'Ente smobilizzi di fatture, il cui pagamento risulta sospeso per vincoli di finanza pubblica.
2. L'importo massimo anticipato potrà essere pari all'80% dell'importo del credito vantato dal fornitore. L'operazione di smobilizzo del credito dovrà essere a tasso agevolato senza ulteriori commissioni e spese di istruttoria, sia per il creditore che per l'Ente. I crediti saranno certificati dall'Ente quali crediti certi, liquidi ed esigibili. La durata massima delle singole operazioni sarà di dodici mesi. Il tasso, parametrato sull'EURIBOR, dovrà essere previsto alle migliori condizioni di mercato.
3. Nel caso di offerta di cui al punto precedente le condizioni per i conti correnti intestati alle aziende creditrici dovranno essere le migliori di mercato.

Art. 24) Erogazioni liberali

1. Il Tesoriere per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'Ente un contributo annuo di € _____ offerto in sede di gara.
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 15 febbraio di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

Art. 25) Spese di stipulazione e di registrazione del contratto

1. Tutte le spese necessarie per la stipulazione e registrazione del contratto sono a carico del Tesoriere.

Art. 26) Rinvio

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

Art. 27) Domicilio delle parti

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente contratto.

Art. 28) Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.