

COMUNE DI MONTANARO

PROVINCIA DI TORINO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

PERIODO 1° GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE 2020

L'anno duemilaquindici, il giorno _____, del mese di _____, in Montanaro nella sede municipale.

Avanti a me Dott.ssa Clelia Paola VIGORITO, Segretario del Comune di Montanaro, autorizzato a rogare atti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi i Sigg:

1) La Sig.ranata a ilnella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'ente che rappresenta, a quanto infra autorizzata in forza del decreto del Sindaco di Montanaro n..... del(in seguito, per brevità, sarà denominato "Ente"). – (P.I.: 01933140012);

2) Il Sig. nato ail il quale agisce nella sua qualità didella Societàcon sede legale in- codice fiscale - (in seguito, per brevità, sarà denominato "Tesoriere").

I componenti, della cui identità personale io Segretario sono certo, dichiarano, con il mio consenso, di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni.

premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 25 del decreto-legge sulle liberalizzazioni n. 1 del

24/01/2012;

- che a seguito del ritorno della tesoreria unica, l'ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984, e successive modifiche ed integrazioni;
- 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.
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del, esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020, mediante esperimento di procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra istituti di credito e società autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 395/93, ai sensi del combinato disposto degli articoli n. 208, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., con le modifiche introdotte dal D.L. n.392/2000 e art. 7 della Legge n. 14/73, approvando, contestualmente, la presente Convenzione;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio n..... del è stata indetta procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria, con approvazione del bando di gara;
- che con determinazione n..... del del Responsabile sopra citato, il servizio di tesoreria comunale è stato affidato a.....

si conviene e si stipula

quanto segue

Articolo 1 – Affidamento del servizio.

1.1 In esecuzione degli atti indicati in premessa, parte integrante e sostanziale del presente contratto, il Comune di Montanaro affida il proprio servizio di tesoreria comunale a.....come in premesso rappresentata, che accetta, in nome e per conto della stessa, il servizio in oggetto, per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020.

1.2 Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente vigenti o che venissero emanati, nonché ai patti della presente convenzione

1.3 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. 267/00e s.m.i., così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della L.30/12/2004 n. 311, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso, a condizioni, comunque, non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di atti tra organi competenti.

1.4 Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere giornalmente presso l'unità operativa dell'Istituto stesso o di apposito sportello sul territorio del Comune di Montanaro. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e, comunque, per almeno quattro ore giornaliere.

Articolo 2 –Oggetto e limiti della convenzione.

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare:

- il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate alla riscossione delle entrate comunali, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella presente convenzione e della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, della legge 29/10/1984, n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- la conservazione della gestione dei fondi di cassa e la custodia di titoli e valori;
- la gestione dei conti correnti postali;
- l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge, lo statuto ed i regolamenti dell'Ente pongono espressamente a carico del Tesoriere.

Al servizio di Tesoreria compete anche l'Amministrazione di titoli e valori.

2.2 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 Ai sensi di legge ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese 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 del DL n. 151/1991 (legge di conversione 12.7.91 n. 202), devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (comma 34, art. 31 L. 448/98).

Deve essere attivato, a cura e spese dell'istituto di credito, un collegamento "on line" con il servizio finanziario per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione(Elenchi ordinativi, Bilanci, ecc..)

Articolo 3 – Esercizio finanziario.

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 – Riscossioni.

4.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure, in caso di assenza od impedimento, dalla persona abilitata a sostituirlo.

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

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

4.4 Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di 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;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- l'eventuale indicazione "entrate vincolate per.....causale.....". In mancanza di indicazione, le somme sono considerate libere da vincolo;

4.5 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:

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvederà alla correzione mediante l'annotazione del Tesoriere.

Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettuerà l'annullamento della quietanza, che verrà unita alla relativa matrice.

Non è consentito rilasciare copia delle quietanze, ad eccezione di quelle a corredo di rendiconti per i quali sia espressamente richiesto l'originale.

In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il

Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4.6 Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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 saranno segnalati all'Ente stesso il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.7 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.8 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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 emette, nei termini di cui al comma 4.6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.9 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 deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.10 Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi 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 un apposito conto transitorio.

4.11 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.

4.12 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

4.14 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.15 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.16 La riscossione delle entrate derivanti da tariffe per servizi comunali sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

4.17 Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;

Articolo 5 – Pagamenti.

5.1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere.

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

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

5.3 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.

5.4 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a

rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, il codice fiscale o Partita I.V.A.;

- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, voce economica ed il codice SIOPE (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la codifica di bilancio ;
- la codifica SIOPE;
- l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del d.lgs. n. 267/2000 e smi "in vigenza di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile" se disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/200 e smi in vigenza di "gestione provvisoria".

5.5 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, se previsto nel regolamento di contabilità dell’Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’Ente – e, comunque, entro il termine dell’esercizio in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n°”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.6 I beneficiari dei pagamenti sono eventualmente avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

5.7 Il Tesoriere esegue i mandati per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.

5.8 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio 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.

5.9 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero

utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.10 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. Qualora ricorre l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

5.11 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nel dare quietanza, per i pagamenti in contanti, chi non sa scrivere supplisce apponendo una croce alla presenza di due persone note al Tesoriere, le quali sottoscrivono quali testimoni. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente su ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

5.12 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o per danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore,

qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

5.14 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, al fine di evitare danni all'ente.

5.15 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salvo diverso impegno assunto in sede di gara.

5.16 La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ...giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

5.17 Ai bonifici effettuati sui conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

5.18 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

5.19 Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.20 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’articolo 22 della Legge 440/87, 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre), ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

5.21 La valuta a carico dell’Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell’operazione.

5.22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto Tesoriere, che presso un Istituto di Credito diverso dal Tesoriere viene effettuato con la valuta fissa indicata dall’ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le

filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

5.23 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.24 Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/198, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "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".

5.25 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.

Articolo 6 – Trasmissione di atti e documenti .

6.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui, una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi distinti in conto competenza e conto residui con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente emessi.

6.2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

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

- il bilancio di previsione con la relativa delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

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

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

- Inoltre l'Ente trasmette copia del Regolamento di Contabilità.

Articolo 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

7.1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- I bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

7.2 Durante l'intero esercizio finanziario le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono conservati presso la Tesoreria dell'Ente.

Articolo 8 – Verifiche ed ispezioni.

8.1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'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 preposto.

Articolo 9 – Anticipazioni di tesoreria.

9.1 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 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente, accertate nel conto consuntivo del penultimo anno precedente e comunque entro i limiti stabiliti dalla Normativa vigente. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui all'articolo 12.

9.2 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 del tasso contrattuale stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31/12 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 dell'art. 248 D.Lgs. 267/00, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 10 – Garanzia fidejussoria.

10.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei

terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9

Articolo 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

11.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. (Art. 195 D.Lgs. 267/00). Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

11.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Articolo 13 – Tasso debitore e creditore.

A) Tassi a debito:

13.1 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, di cui al precedente articolo 9 viene applicato un saggio di interesse passivo annuo pari arisultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione avviene con cadenza trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad mettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

B) Tassi a credito:

13.2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a....risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria, degli interessi a

credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere le relative reversali d'incasso con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 4, e franco di commissioni sul massimo scoperto.

Articolo 14 – Contributi – Sponsorizzazioni.

14.1 Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Montanaro, una somma di €, , risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo educativo, culturale ed ambientale.

Articolo 15 – Resa del conto finanziario.

15.1 Il Tesoriere, entro *trenta giorni* dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, 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.

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

Articolo 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

16.1 Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto anche delle norme

vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

16.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

16.3 Il tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto, ad acquistare per conto del Comune, titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso o commissioni di sorta, salvo il rimborso delle imposte di bollo.

Articolo 17 – Compenso e rimborso spese di gestione.

17.1 Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico del Comune.

17.2: Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta di conto. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota- spese . L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

Articolo 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

18.1 Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 19 – Espletamento dei servizi aggiuntivi.

19.1 Il Tesoriere, oltre al servizio di Tesoreria, espletterà anche i seguenti servizi aggiuntivi:

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati
- b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.
- c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.
- d) gestione on line di mandati e ordinativi di incasso da attivarsi entro la data del ____ (come deriva dall'offerta presentata in sede di gara) e)
- e) disponibilità a richiesta dell'Ente a valutare le migliori condizioni finanziarie presenti sul mercato ai fini della rinegoziazione al momento in essere presso il comune di Montanaro
- f) riscossioni delle tariffe e delle prestazioni patrimoniali
- g) riscossione dei tributi locali mediante accredito bancario

h) servizio di stampa, emissione e recapito di bollettini di conto corrente ai cittadini che utilizzino servizi comunali eventualmente attivati dal comune senza applicazione di commissioni agli utenti ed al comune

19.2 – L'attivazione dei servizi aggiuntivi offerti in sede di gara di cui alle lettere da a) a d) di cui al punto precedente, oltre i termini indicati in sede di gara, comporta l'applicazione di una penale di € 200,00 per ogni servizio e per ogni mese (o frazione di mese superiore a 15 giorni) di ritardo sull'attivazione, fino ad un massimo di € 2.000,00;

Articolo 20 – Imposta di bollo.

20.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza della normativa in materia di imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 21 – Durata della convenzione.

21.1 La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2016 al 31.12.2020. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale al 1° gennaio 2016. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

21.2 Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di

tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

21.3 In caso di richiesta di proroga da parte dell'Ente alla scadenza del termine della presente convenzione si intenderanno applicate le stesse condizioni contrattuali in vigore.

21.4 In caso di emanazione di normative che modifichino l'attuale regime di tesoreria, la presente convenzione dovrà essere modificata ed in presenza di mancato accordo tra le parti sarà richiesta la risoluzione contrattuale (ex articolo 1467 Codice Civile).

Articolo 22 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.

22.1 Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

22.2 Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Articolo 23 – Risoluzione del contratto.

23.1 - L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

23.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

23.3 Se durante lo svolgimento del contratto stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nella presente convenzione, o delle condizioni indicate nell'offerta di gara, si procederà, all'applicazione di penalità da un minimo di €200,00 ad un massimo di € 2.000,00 determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, in relazione alla gravità dell'inadempimento riscontrato.

L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione.

Articolo 24 – Rinvio e controversie.

24.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia; inoltre l'offerta tecnica presentata in sede di gara, sottoscritta dalle parti costituisce parte integrante della presente convenzione anche se non materialmente allegata, ma conservata agli atti.

24.2 L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento dello statuto e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Articolo 25 – Trattamento dati.

25.1 Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non

divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

Articolo 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.

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

Articolo 27 – Ulteriori obblighi dell'appaltatore.

27.1 L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136.

27.2 Tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto devono essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo degli strumenti citati costituisce causa di nullità del contratto.

Articolo 28 – Domicilio delle parti.

28.1 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.

Tutte le spese del presente contratto inerenti e conseguenti, vengono assunte dall'Istituto di Credito -----. Il Comune di Montanaro, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Questo atto scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia, su n.facciate e fin qui righe escluse le firme, viene da me Segretario Comunale pubblicato mediante lettura ai comparenti che lo approvano e con me lo sottoscrivono ritenendolo conforme alla loro volontà.

Il rappresentante del Comune: Responsabile del Settore Finanziario

Il rappresentante della Società _____

Il Segretario Comunale:

Le parti consensualmente e di comune accordo approvano il contenuto degli artt. n. 28 ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma del Codice Civile.

Il rappresentante del Comune: Responsabile del Settore Finanziario

Il rappresentante della Società _____

Il Segretario Comunale