

COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE

Provincia di Salerno

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, con la presente
scrittura privata

TRA

COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE (SA) C.F. 80018830655, in
seguito denominato Ente, rappresentato da _____ nella qualità
di Responsabile del Settore Finanziario in base al Decreto del Sindaco n. ____
in base alla delibera di C.C. n. _____ in data _____, divenuta esecutiva
ai sensi di legge

E

La Banca

Filiale di _____ rappresentata da _____ (in
seguito denominato "Tesoriere") con sede in via _____ C.F.
_____ nella sua qualità di legale rappresentante giusta idonea
documentazione depositata agli atti.-----

PREMESSO

-che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720,
da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del
26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985; che il tesoriere, con riguardo alle
disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di
organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente
medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso al competente Sezione

di tesoreria Provinciale dello Stato.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la sede dell'Istituto aggiudicatario, nei giorni feriali e nel rispetto dell'orario in cui gli sportelli dell'Istituto sono aperti al pubblico, con personale qualificato in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.-

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. 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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16

Il servizio di tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data _____;

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 e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 - *Esercizio finanziario*

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 – *Gestione Informatizzata del servizio*

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

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

funzionalità:

-trasmissione dei 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 Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono essere necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5 e 6 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantochè l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA /Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e successive modifiche ed integrazioni.

6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni e i pagamenti.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le

parti e previa formalizzazione a mezzo di normali forme di corrispondenza, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

– la denominazione dell'ente;

-il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza

-la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

-I codici della transizione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto

legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

-la causale del versamento;

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

-Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata separazione tra conto competenza e conto residui;

-L'esercizio finanziario e la data di emissione

-L'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

-la codifica di bilancio;

-il codice gestionale, ai fini SIOPE;

-L'indicazione del debitore;

indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

-L'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. A fronte dell'incasso il tesoriere, rilascia, il luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendino versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 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: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati

dal tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, provvede a registrare la riscossione il giorno successivo a quello di ricezione del flusso informativo inviato da Banca d'Italia. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare assegni bancari intestati al tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. il tesoriere ai sensi di legge non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

10. Per la gestione delle entrate aventi specifica destinazione, il tesoriere, contestualmente all'inizio dell'affidamento del servizio per i fondi in giacenza e, successivamente, al momento in cui gli avviene la riscossione, su tempestiva

segnalazione dell'Ente accenderà apposite scritture di evidenza

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

– il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

-la data di emissione;

-l'indicazione della missione del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

-la codifica di bilancio;

-l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa del soggetto tenuto a

rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita iva;

-l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

-la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

-le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

-il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti;

-la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009 n. 196;

-i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118;

-l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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, rate di assicurazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni e devono, altresì, riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. _____», rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

9. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. 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 sull'ordinativo e per il pagamento

degli stipendi al personale dipendente ed indennità assimilate, l'ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il giorno bancario precedente alla scadenza.-

La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.-

Al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati viene garantita, per uniformità di trattamento, la medesima valuta regolata come sopra.-

11. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o 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.

12. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20/12, a 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 20/12, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere e i mandati di rimborso relativi alla gestione economale.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le 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.

15. A comprova e disarcico 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 e 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.

16. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme

dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), 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.

19. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, 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 bancabile precedente la scadenza, entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «da eseguire entro il _____ mediante giro di 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 un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20. 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 e attivata nelle forme di

legge.

Art. 7 - *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. 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 di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. 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;

– l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

– le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio, le eventuali rettifiche e comunicazioni di prelievo;

– l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, aggregato per risorsa ed intervento così come approvato in sede di

riaccertamento.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

Art. 9 - Verifiche e ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente di nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 è 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 e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria;

b) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali;

c) assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12 (utilizzo di somme a specifica destinazione).

2. L'ente prevede 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 totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di

pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione 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.

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. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni od altri oneri.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese 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, attivata e libera da vincoli.

2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i

fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, non sono soggette a 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 delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura di cui all'offerta in sede di gara alla 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 eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'ente si

impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di punti 0,05 (zerovirgolazero cinque), rilevato l'ultimo giorno del mese precedente a quello del trimestre in cui è stata effettuata la gara, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivati da altri proventi.

4. Qualora per disposizioni legislative l'Ente venga assoggettato al regime della Tesoreria Unica, sui depositi esonerati dal circuito statale della T.U., verrà applicato il medesimo tasso attivo di cui al comma precedente e con le stesse modalità ivi indicate.

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. 194/96 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il «conto del tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di

incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'ente, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dandone comunicazione al Tesoriere stesso.

3 L'ente si obbliga a trasmettere 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.

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.

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

Art. 17 – *Corrispettivo e spese di gestione*

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione, salvo diversa specificazione, saranno espletati dal Tesoriere gratuitamente né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. Nessun rimborso spese potrà, quindi, essere richiesto al Comune per la prestazione del servizio e quindi saranno a carico del Tesoriere i bolli, le spese ripetibili, le spese postali, telegrafiche e stampati e quant'altro necessario per il regolare espletamento del servizio.

2. In via ordinaria, tutte le spese (nessuna esclusa) sono poste a carico dei beneficiari del pagamento nel limite stabilito in sede di aggiudicazione del

servizio.

3. Sul Comune grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere titolare del conto postale, di bollettini e stampati postali intestati, su richiesta formale dell'Amministrazione comunale in quanto a questa necessari, che verranno pertanto regolati a parte.

4. Sono a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune, il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.);

L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è assoggettato ad alcuna spesa e/o commissione.

5. Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere Comunale il compenso nella misura di cui all'offerta in sede di gara.

Art. 18 - Concessione di mutui

Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 02.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989, n. 144 e successive modifiche

costituiscono limite massimo.-

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.-

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2021

2. Il tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della presente convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R.n.131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n.604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi

rendiconti approvato; 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 di cui alla tabella "D", allegata alla richiamata Legge n.604/1962.

Art. 22 – Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli staranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.

Art. 23 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al capitolato speciale d'appalto.

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 25 – Risoluzione

La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al tesoriere mediante lettera raccomandata A/R dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Il Tesoriere è comunque obbligato su richiesta dell'Amministrazione a protrarre il servizio per sei mesi.

Letto approvato e sottoscritto

IL COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE

IL TESORIERE
