

Repertorio n.

COMUNE DI SAN DONATO VAL DI COMINO (FR)

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2017 AL 31/12/2021

L'anno duemila_____ addì _____ del mese _____ alle ore _____ in San Donato val di Comino (FR) e nella Residenza Municipale, sono presenti:

- 1) Il Comune di San Donato Val di Comino (FR) C.F. _____ (in seguito denominato "Ente ") rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato, per questo atto, presso la sede municipale di San Donato Val di Comino (FR), che qui interviene e stipula in nome, per conto e nell'interesse del Comune di San Donato Val di Comino (FR), C.F.: 00255330607 – che rappresenta nella sua qualità di sindaco pro-tempore responsabile del servizio;
- 2) L'Istituto _____ (in seguito denominato Tesoriere) con sede legale in _____, Via _____, iscritto al Registro delle Imprese di _____ con numero d'iscrizione _____, codice fiscale e Partita IVA n. _____, iscritta al n. _____ dell'Albo delle Aziende di Credito, aderente al Fondo Interbancario di tutela dei depositi, rappresentato dal _____ giusta delibera del Cda della _____, _____ a _____ il _____, domiciliato .

P R E M E S S O

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs.vo 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 con deliberazione n. _____ del _____, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione che regola il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2017 al 31/12/2021;

TUTTO CIO' PREMESSO

Essendo ora intenzione delle parti addivenire alla stipulazione del contratto in forma valida e regolare, le stesse, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale _____, nei giorni e negli Orari stabiliti per la normale apertura al pubblico.
2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.
3. Il servizio decorre dal 1° gennaio 2017 con scadenza 31 dicembre 2021.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art'art. 213 del D.Lgs.vo n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati perfezionamenti e integrazioni che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza nonché eventuali modificazioni conseguente a successive disposizioni di legge formalizzando gli accordi mediante scambio di lettere.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordine, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e terminare il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente .

ART. 4 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere, con valuta stesso giorno, in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal

responsabile del servizio o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirla ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché 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;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - 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;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancanza indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e voce dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi il tesoriere dà

immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", secondo la numerazione rilevata dai dati comunali dal Tesoriere:

6. 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 da 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 entro giorni due mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
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 non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ove tecnicamente possibile facilita, anche mettendo gratuitamente a disposizione dell'Ente relativo software, l'acquisizione delle riscossioni mediante sistemi elettronici e telematici. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del D.Lgs. 267/2000, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque con la stessa valuta di cui comma 1 del presente articolo.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, con valuta stesso giorno, 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'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.
3. 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 eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
 - l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata dal creditore;
 - la clausola del pagamento;
 - la codifica del bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, distintamente per competenza o 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 agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione": in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
4. 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. 267/2000, 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 periodiche, canoni periodici 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 del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: a copertura del sospeso n. _____, rilevato dai mandati dal Tesoriere:
 5. Salvo quanto indicato al precedente comma, 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.
 6. I mandati di Pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con la modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere

esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento entro giorni due dalla consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che devono 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.
13. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è tenuto a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. 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

17. 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.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza dei fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardo pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. 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 possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal decreto del Ministero

dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 “codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali”.

3. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria **senza oneri o spese né a carico dell'ente né a carico dei debitori**, tramite home banking.
4. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall'applicazione della “firma digitale” così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo “home banking” (o equivalenti) e – se necessari – le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
7. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria,

avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l’Agenzia per l’Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al citato Codice dell’Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore secondo le regole tecniche di cui al citato Codice.

8. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all’attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall’Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
9. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell’attuale tesoreria e la data di inizio del tesoriere subentrante.
10. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di 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 dell’Ente.

ART. 7 RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

1. L’ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere viene quantificato in euro: ____ e posto ordinariamente a carico del beneficiario salvo diversa e formale indicazione dell’Ente da apporsi direttamente sul mandato di pagamento trasmesso al Tesoriere. L’ammontare del rimborso spese laddove il Comune stabilisca il pagamento a proprio carico ammonta ad € _____

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato, evitando nel modo più assoluto il doppio o multiplo addebito spese operazioni di bonifico da parte del Tesoriere.

3. L'Ente rimborserà al Tesoriere, per accredito stipendi ed emolumenti al Personale dipendente, su altre Banche una commissione pari a zero per accredito o bonifico.

Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

mandati di pagamento per cassa

retribuzioni al personale dipendente, oneri contributivi e fiscali

gettoni di presenza ai consiglieri

spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo

tutti i mandati di pagamento presso altri enti pubblici

utenze e assicurazioni

ART. 7 CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente presso la competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamenti sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato digitale. 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 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. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - a. all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui previsto dal Regolamento di Contabilità Comunale
 - b. copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione.
 - c. copia del Bilancio di previsione
 - d. copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio
 - e. copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi
 - f. comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere
 - g. copia della deliberazione consiliare di nomina del Collegio dei revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso

I documenti sopra elencati vengono inviati in modalità cartacea a meno che il tesoriere non si faccia carico dei relativi adeguamenti dei sistemi informatici del Comune.

ART. 9 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 trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili in modalità informatica, i dati

- necessari per le verifiche di cassa sia ordinaria che straordinaria;
3. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di riversale e di mandato, nonché delle riversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati)
 4. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente
 5. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario
 6. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie
 7. Il Tesoriere è tenuto, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione
 8. Il Tesoriere è tenuto ad eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.
 9. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere, entro la fine del mese in cui avviene il pagamento, copia delle quietanze rilasciate relative sia al versamento mensile dei contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente ed in contratto di collaborazione sia al versamento delle ritenute fiscali operate dall'Ente, ciò al fine di garantire il più rapido aggiornamento dei relativi archivi comunali in funzione anche dei concomitanti adempimenti di Legge;
 10. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 10 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.vo

- n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengono necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs.vo n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare; il pagamento degli eventuali interessi saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate dal Comune.
3. Il Tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, 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, 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.vo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre di successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione

procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'art'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi, a mezzo messo notificatore, con immediatezza al Tesoriere e comunque entro la data di inizio del semestre di riferimento.
3. A fronte della suddetta deliberazione 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 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. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse passivo di _____ come da offerta, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse attivo nella misura di _____ come da offerta, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

ART. 16 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, 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.

ART. 17 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 eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso:

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali, nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spesa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. 19 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART.20 IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART.21 TUTELA DEI DATI

Il tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali.

Il tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

Il tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In sede di stipula del contratto, l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, assume la nomina di soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in argomento.

ART. 22 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 23 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà la durata di anni cinque e potrà essere prorogata, d'intesa tra le parti e nel rispetto delle Leggi tempo per tempo vigenti.

ART. 24 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e di 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 del 1986.

ART. 25 RINVIO

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

ART. 26 DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi nel preambolo della presente convenzione.

ART. 27 CONTROVERSIE

Per eventuali controversie tra l'Ente ed il Tesoriere sarà competente il Tribunale di Cassino.