

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SCHEMA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno 2017 (duemiladiciassette) il giorno _____ del mese di _____, in Castel di Lucio presso la sede Comunale di via S. D'acquisto, n. 1, avanti a me _____ Segretario Comunale, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, C. 4 lett. c)) del D.Lgs. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo dalle parti, sono comparsi:

1) L'Ente Comune di Castel di Lucio codice fiscale 85000850835 con sede in Castel di Lucio, via S. D'acquisto, n. 1, rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il _____ che interviene nella sua qualità di _____ in base al provvedimento sindacale n. _____ del _____;

2) La Banca _____ con sede legale in _____, Via _____, n. _____ (in seguito indicata per brevità TESORIERE), rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____ della Banca, autorizzato alla stipulazione della presente, come da documentazione agli atti.

Premesso

Che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione n. 29 del 29/11/2017, esecutiva ai sensi di legge;

Che il Comune di Castel di Lucio, con determinazione del responsabile dell'Area Contabile n. 440 del 05/12/2017 ha indetto, per l'affidamento del servizio di Tesoreria, una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del medesimo predetto Decreto e veniva contestualmente approvato lo schema di bando di gara con relativi allegati;

Che con successiva determinazione della Responsabile del Servizio Economico-Finanziario n. _____ in data _____, la concessione del servizio in oggetto è stata aggiudicata - previo esperimento della gara in data _____ alla suddetta impresa, alle condizioni di cui alle offerte tecnica ed economica in data _____, acquisite al protocollo comunale n. _____ del _____;

Che la predetta aggiudicazione è divenuta efficace in data _____, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Che con nota in data _____, prot. n. _____, è stata inviata l'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai soggetti di cui all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,

- e da quella data sono trascorsi trentacinque giorni, pertanto si può procedere alla stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del medesimo predetto Decreto;
- oppure/ che il termine dilatorio di cui al comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non si applica al caso di specie, essendo stata presentata/ oppure/ ammessa in gara una sola offerta e non essendo state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva, ai sensi del comma 10, lettera a) dell'art. 32 predetto;

Che, ai sensi dell'articolo 83, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 159/2011 non si rende necessario acquisire la documentazione antimafia di cui al comma 1 del medesimo predetto articolo, trattandosi di contratto di valore inferiore ai centocinquanta mila euro;

Che il Comune di Castel di Lucio, con determinazione del Responsabile dell'Area Contabile n. del _____, in esito alla procedura di gara ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria comunale a _____ per il periodo _____;

Che l'espletamento del servizio di Tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di Contabilità e da quanto stabilito con la presente Convenzione;

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;

Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

Che l'art. 35, comma 8 del D.L. 24.1.2012 n. 1 convertito nella Legge 24.3.2012 n. 27 e s.m.i. dispone: *“Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2017, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni”*.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito in Castel di Lucio, Via _____, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti

metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con 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 ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Qualora si renda necessario, potranno essere aperti presso il tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione di fondi, nel rispetto delle disposizioni di legge.

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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
Il fondo di cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 4 – Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 art. 211, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
2. Conservazione dei documenti informatici. Il Tesoriere comunale dovrà assicurare il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti il servizio in oggetto e di certificazione dei relativi processi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia ed in particolare attraverso soggetti accreditati presso AGID.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su documenti informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali.
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. relativo alla nuova contabilità armonizzata, e precisamente:

- la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'indicazione delle risorse e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio secondo il vigente piano dei conti;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione del codice di vincolo;
 - la modalità di riscossione completa di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanze;
 - eventuali altre codifiche previste dalla contabilità di cui al D.to Leg.vo 118/2011;
5. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta _____ (*come da offerta*) e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati (home banking).
 6. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro 30 giorni dalla segnalazione apponendovi la seguente dicitura "a copertura del sospeso n....." rilevabile dal giornale di cassa. Qualora il terzo, all'atto del versamento di tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazioni alle contabilità speciali o dell'omissioni di vincoli.
 7. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente punto 6 le corrispondenti reversali a copertura.
 8. La riscossione di somme affluite sul conto corrente postale intestato all'Ente e per il quale al tesoriere deve essere riservata la firma per traenza, il prelevamento dal c/c medesimo è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversali intestate al tesoriere con la clausola "prelievo fondi dal c/c postale n.....per". Sulle predette reversali, alle quali va allegata copia dell'estratto conto postale provante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale. Le spese di prelievo sono a carico dell'Ente e sono recuperate dal Tesoriere ai sensi del successivo art. 17.
 9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente

quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

10. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi 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.
11. Il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali può effettuato gratuitamente presso tutti gli sportelli con modalità da concordare fra cui la possibilità di trasmettere i dati relativi agli incassi mediante documenti informatici; inoltre, per gli utenti che ne facciano richiesta è garantita la possibilità di effettuare tali pagamenti mediante disposizione di addebito permanente in conto corrente, senza oneri aggiuntivi.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati, con valuta _____ (*come da offerta*), in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente su documenti informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con criteri di individuazione di cui al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. Il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati (*home banking*).
4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. relativo alla nuova contabilità armonizzata, e precisamente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore, l'indicazione del relativo indirizzo, del codice fiscale o partita IVA ;
 - il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre – e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio secondo il vigente piano dei conti, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui;
 - il codice SIOPE;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la modalità di pagamento completa di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - l'indicazione se dovuta del CIG e del CUP;
 - eventuali altre codifiche previste dalla contabilità di cui al D.to Leg.vo 118/2011;

5. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
6. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è composta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze assicurative. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 30 giorni e devono riportare la seguente annotazione “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificati al tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. Il tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati pagati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicati dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
13. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
14. I mandati sono ammessi al pagamento nel giorno indicato dall'Ente sull'ordinativo stesso. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati almeno 3 giorni lavorativi precedenti a detta scadenza.
15. Gli stipendi al personale dipendente, devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre con valuta stesso giorno; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre e di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sulla documentazione informatica. I bonifici a favore dei correntisti dell'Istituto Tesoriere sono gratuiti.
19. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione bancaria sui bonifici effettuati per il pagamento di retribuzioni ai dipendenti dell'Ente e indennità agli amministratori comunali. Per altre tipologie di operazioni viene applicata la commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari _____ (come da offerta);
20. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico provvedendo, al solo fine della determinazione della spesa di bonifico, all'accorpamento delle transazioni.
21. Lo stato di pagamento degli ordinativi emessi dall'Ente può essere consultato tramite il servizio home banking.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna:
 - a produrre, entro la data di scadenza prevista per il pagamento degli stessi, i relativi ordinativi di pagamento;
 - a non trasmettere mandati di pagamento relativi alle retribuzioni, se le disponibilità di cassa non dovessero essere sufficienti ad assicurare il pagamento degli oneri riflessi.
23. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sulla 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 imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
24. L'Ente, qualora intende effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al terzo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella diintestatario della contabilità di questo Ente a quella diintestatario della contabilità n.....presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato*".

Art. 7 – Obblighi dell’Ente: trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere mediante ordinativo informatico caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal D.P.R. n. 445/2000, attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
 2. L’Ente al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi d’incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
 3. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di incarico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.
 4. L’Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
 5. All’inizio di ciascun esercizio finanziario l’Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
 - l’elenco dei residui attivi e passivi presunti.
 6. Nel corso dell’esercizio finanziario l’Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere esecutive relative a storni, prelevamento dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto di gestione;
 - qualsiasi altro atto o documento indicato dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- Nei rapporti con il Tesoriere l’Ente utilizza esclusivamente le modalità telematiche.

Art. 8 – Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato quotidianamente e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell’Ente copia del giornale di cassa, anche in formato elettronico, e invia, con periodicità trimestrale l’estratto conto, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 9 – Verifiche ed ispezioni

1. L’Ente e il suo organo di ispezione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei

nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 10 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dall'art. 222, comma 1, del D.to Lgs. 267/2000 e s.m.i.. 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, 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, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d. lgs. N. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 11 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia 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. 10.

Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivata 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, del d.lgs.267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica " scheda di evidenza " comprensiva dell'intero monte vincoli.

ART. 13 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi immediatamente 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 – 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 art. 10, viene applicato un interesse passivo annuo pari a _____ (*come da offerta*) senza applicazione di commissione sul massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente, previa adozione di apposito provvedimento, emette relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite tra le parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari a _____ (*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 ordini di riscossione nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 5.

Art.15 – Resa del conto finanziario

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatica.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, gratuitamente i titoli ed 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. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievi e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art.17 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria sarà svolto dietro corresponsione di un compenso annuo di € _____ (come da offerta) oltre iva, senza alcun compenso per commissione di massimo scoperto. Le proposte dovranno pervenire a questo Ente con, eventuale, specifica dei corrispettivi esenti dal tributo IVA rispetto a quelli soggetti al medesimo tributo.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive _____ (come da offerta).
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d' iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spesa sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, emette relativi mandati a copertura.

Art. 18- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010, n. 136 e s.m.i. si intendono assolti con l'acquisizione del C.I.G. n. _____ al momento dell'avvio della procedura di affidamento (cfr. determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011)

Art. 19 – Garanzie per la regolare gestione dei servizi di tesoreria

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

Art. 20 – Contributo annuo a favore del Comune

1. Il Tesoriere si impegna al versamento del contributo annuo di € _____ (come da offerta), IVA compresa, a favore del Comune da utilizzare per iniziative compatibili con i propri fini istituzionali.

Art. 21 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso, che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 5 e 6 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

Art. 22 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dal 01/01/2018 al 31/12/2022 e potrà essere rinnovata, se ne ricorrono le condizioni di legge.
2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo massimo di sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario e al versamento del contributo annuale. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento ed incasso e a depositare presso l'Ente tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio medesimo.
3. Qualora ricorrono i presupposti applicativi delle norme e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, la presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31/12/ 2017 con quella iniziale del 01/01/2018.
5. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio.
6. 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.

Art. 23 - Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere qualora il nuovo soggetto non

possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, e relativi allegati, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per impedimento da parte dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. In caso di recesso anticipato, l'Ente dà comunicazione al Tesoriere, con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art.24 – 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 concessionario del servizio. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente, ai sensi dell'art. 10, comma 2-bis, del D.L. n. 90/2017, convertito nella L. n. 114/2014, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il presente atto si dovrà considerare di valore pari all'importo di aggiudicazione.

Art.25– Adeguamento collegamento informatico con il Tesoriere

1. Come in precedenza indicato all'art. 1 punto 4, il Tesoriere si impegna ad attuare i miglioramenti informatici, ove fosse necessario, a propria cura e spese, per tutta la durata della convenzione, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio entro il termine _____ (come da offerta).

Art. 26– Rinvio

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

Art. 27 – 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del contraente saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, ai fini della stipula e della registrazione del presente Atto, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e con le modalità dallo stesso previste. Titolare del trattamento è il Comune di Castel di Lucio. Si fa rinvio agli articoli 7 e 13 del predetto decreto circa i diritti del contraente alla riservatezza dei dati. Si applicano le disposizioni recate dal D.P.R. n. 184/2006.

Del presente contratto ho dato lettura alle parti che lo confermano e lo sottoscrivono in segno di completa e fedele espressione della loro volontà.

Il Rappresentante dell'Ente

Il Rappresentante dell'Istituto Bancario

Il Segretario Comunale