

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 44.- del 26/11/2014

Convenzione servizio di tesoreria per enti SOGGETTI a tesoreria unica

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA FRA L'Ente..... E LA BANCA.....

L'anno(.....) il giorno.....(.....) del mese di in via..... N..... presso..... con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente Comune di ALBETTONE (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale 00538020249 .con sede in Albettone in vian....., rappresentato dal Sig.....nato ail/...../..... che interviene nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario,

E

La Banca con sede legale in , Via , n. (in seguito indicata per brevità TESORIERE), rappresentata dal Sig....., nato ail/...../....., che interviene nella sua qualità di..... della Banca, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio d'Amministrazione in data...../...../.....

PREMESSO

che, ai sensi dell'art.210, comma 2, del TUEL d.lgs. n.267 / 2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n.... del...../...../..... divenuta esecutiva ai sensi di legge;

che con determinazione n. in data/...../..... è stata indetta procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal/...../..... al/...../..... ,

che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24.01.2012.

che a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche ed integrazioni;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;

Tutto ciò premesso,

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E GESTIONE INFORMATIZZATA

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale della Banca in..... la quale opera con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il Comune e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare il

Comune deve essere in grado di visualizzare, a cura e spese del Tesoriere, la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico, a cura e spese del Tesoriere, le reversali e i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Sin dall'inizio del servizio convenzionato il Tesoriere deve garantire l'attivazione, su richiesta del Comune, delle procedure per l'ordinativo informatico secondo la normativa vigente in materia di firma digitale, senza ulteriori spese a carico del Comune. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

4. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre all'Ente un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, ATM, rid o strumenti similari in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.
5. (Eventuale) La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al 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 Codice dell'Amministrazione Digitale.
6. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure – anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara – che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

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 e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27.12.2002, n. 289) per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. N.446/1997, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata sulla scorta di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 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.

ART: 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - l'imputazione di bilancio, la voce economica;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 e successive modifiche ed integrazioni).
3. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.
4. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.
5. Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte.
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, la clausola espressa "salvi 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 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura "a copertura del sospeso n....." rilevabile dal giornale di cassa.
Qualora il terzo, all'atto del versamento in 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'omissione 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. Eventuali c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati all'Ente ma con firma di trattenza del Tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n. per.....". Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante 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 l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale o il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza non esiste detta possibilità.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
10. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario intestati al Tesoriere comunale e riportante la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta), mediante emissione di quietanza.
11. Valute. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è:
 - Per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento.
 - Con bonifico: valuta indicata sul bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.
12. Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte di soggetti terzi relativamente ai soli versamenti presso la Banca/Tesoreria.
13. Le somme di soggetti terzi rinvenienti 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 /quietanza di tesoreria.

ART: 5 – 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 anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA, 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 e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.
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 di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi 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. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente e il codice che individua il conto di tesoreria;
 - l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio e la voce economica con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". Nel caso detta annotazione fosse omessa dall'Ente, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - l'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art.163 del TUEL n.267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - il codice IBAN;
 - eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL n.267/2000, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative in quanto previste dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "a copertura del sospeso n.....", rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere.
 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, ultimo alinea, 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 dal conto consuntivo dell'Ente e in sua pendenza da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati 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.
 8. 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 eventuali 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.
 9. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre ; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.
 10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, 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.
 11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
 12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il...../...../..... giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
14. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre.
15. Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo non dovrà essere richiesta dal Tesoriere alcuna commissione o spesa, neppure a carico dei beneficiari, indipendentemente dalle modalità di pagamento indicate sui mandati. Per eventuali tasse da porsi a carico dei beneficiari il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, di indennità e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale del Comune e ai suoi collaboratori avente "rapporto di lavoro con carattere di continuità". Il pagamento deve essere eseguito per cassa o mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.
18. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli 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 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.
19. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre ilgiorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il/...../....." mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... intestatario della contabilità speciale n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ".

ART.6 - 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 utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e 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;
 - 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.
 1. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica

destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del TUEL n.267/2000, richiamati al successivo articolo 12.

ART.7 – OBBLIGHI DELL'ENTE: TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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 collegato on-line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
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, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva ;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART: 8 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato 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 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 e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

ART.9 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di ispezione 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 TUEL n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria.

ART.10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

In mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del T.U. 267/2000 e successive integrazioni e secondo le seguenti disposizioni.

Concessione dell'anticipazione di tesoreria: per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria nella misura previamente concordata fra le parti e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune deve trasmettere copia della deliberazione esecutiva della Giunta Comunale. Il Tesoriere, nell'assentire la concessione dell'anticipazione,

comunica al Comune il tasso di interesse vigente in quel momento. Il Comune si impegna a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate del bilancio.

Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su apposito conto bancario: l'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

Condizioni: alla anticipazione ordinaria di tesoreria viene applicato dal giorno dell'effettivo utilizzo delle somme uno spread di (+/-) _____ punti percentuali rispetto all'Euribor a tre mesi (365 gg.), in esenzione da commissione di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.

Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: il Tesoriere, in assenza di fondi liquidi eventualmente riscossi nella giornata, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario di cui al precedente comma. Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento di incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Addebito degli interessi - riassunto scalare: sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata al precedente comma. Il Comune emette tempestivamente il relativo mandato di pagamento.

ART.11 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

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 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 responsabile del proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso predetto vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, concessa 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 o 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 ricostituzione 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 art. 261, comma 3 del TUEL 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 dal vincolo di destinazione, ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge n.449/97, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tale fine l'Ente,

attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. 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 tale 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 TUEL 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 individuabili.
2. Per effetto 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 con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della predetta 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 discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - TASSO DEBITORE CREDITORE

Conformemente anche all'offerta presentata in sede di gara, il Tesoriere è tenuto ad applicare le seguenti condizioni:

-sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread di (+/-) _____ punti percentuali rispetto a Euribor tre mesi (365 gg.);

-ai depositi presso il Tesoriere, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di uno spread (+/-) _____ punti percentuali rispetto all'Euribor tre mesi (365 gg.);

-Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;

-non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;

-l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;

-eventuali operazioni di investimento delle disponibilità sul conto di Tesoreria, sono effettuate per il tramite del Tesoriere su disposizione del Comune, franco spese e commissioni di qualunque natura;

-assenza di commissioni a carico dell'utenza per la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, se richiesti, quali mensa scolastica, trasporto scolastico, utilizzo impianti sportivi, assistenza domiciliare, centri estivi, centri socio-educativi.

-disponibilità alla vendita di buoni mensa e servizi similari;

-valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica: _____;

-valuta da applicare sulle operazioni di pagamento non soggette alla normativa sulla Tesoreria Unica: _____.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenente gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente, entro e non oltre sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n.20/94.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuitamente 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. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto a titolo gratuito.

OPPURE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione sarà corrisposto al Tesoriere un compenso annuo pari a € _____.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, ha luogo con periodicità annuale.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, la gestione di carte di credito, 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 apposta nota-spesa sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5 – comma 4 -, emette i relativi mandati a copertura.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA. -

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL. 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 la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

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 d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni quattro a decorrere dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2018. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale al 1 gennaio 2015. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo

Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 21 - PROROGA DELLA CONVENZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta del Comune, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

La presente convenzione è eventualmente rinnovabile con espressa deliberazione dell'organo competente del Comune secondo la normativa vigente, ai sensi dell'art. 210 c. 2 del D.Lgs nr. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si assume, a pena di nullità assoluta del presente contratto, tutti gli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010, come modificata dal D.L. n. 187/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla presente convenzione.

Art. 23 – RECESSO ANTICIPATO

Il Comune ha la 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 nella lettera di invito salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Comune.

Il Comune può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 24 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 25 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Vicenza.

Art. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Il Comune presso la propria sede ad Albettono in Via Piazza Umberto I° n. 3.

Il Tesoriere presso il proprio domicilio a _____, in via _____, n. _____

Art. 27 – NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alle disposizioni legislative e alle norme vigenti in materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate delle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

Art. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui al D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni.

Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 successive integrazioni.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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.131/86.

Art. 30– INTERVENTO CONTRIBUTIVO DEL TESORIERE

Il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente un contributo annuo di Euro(euro...../00) per interventi di tipo culturale, sociale, educativo per tutta la durata della convenzione.

Per l'erogazione annuale dell'importo sopraccitato, l'Ente, qualora rientri soggettivamente nell'ambito impositivo IVA, si impegna a produrre apposita fattura maggiorata dell'IVA; in caso contrario apposita dichiarazione in tal senso. Nel primo caso il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'IVA.

Art. 31– ULTERIORI SERVIZI

Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta, all'Ente ulteriori servizi (esempio: anticipazioni straordinarie di cassa secondo le norme vigenti, interventi per opere pubbliche, mutui, operazioni di leasing, fidejussioni bancarie, consulenza in materia di finanza agevolata ed innovativa, ecc.....).

Gli ulteriori servizi andranno definiti e convenzionati con l'applicazione delle migliori condizioni di mercato.

Il Tesoriere effettuerà, a richiesta, a titolo gratuito il servizio di cassa continua e cassetta di sicurezza.

....., li/...../.....

L'ENTE

IL TESORIERE

.....

.....