

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Comune di _____ di seguito denominato “Ente”, C.F.: _____ rappresentato da _____, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell’art. 107, terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____

E

_____, di seguito denominato “Tesoriere” C.F.: _____
rappresentato da _____, nella qualità di _____

Premesso

- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 07.08.97, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.06.98, regime attualmente sospeso sino al 31 dicembre 2025 come stabilito dall’art. 1, comma 636, della legge di bilancio 2022;
- che in regime di tesoreria “mista” 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 o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 D.Lgs. n. 279/97, le entrate affluite sui conti bancari 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

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di _____ sita in via _____, nel rispetto dell’orario di apertura degli sportelli bancari. In caso di chiusura dello sportello sito in _____ ovvero di una diversa operatività prevista nello stesso che non consenta la fruizione dei servizi di tesoreria da parte della popolazione, il Tesoriere si impegna a darne comunicazione scritta all’Ente con un preavviso di almeno sei mesi.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, 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 può procedersi con semplice scambio di comunicazioni scritte.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.

Art. 2

Decorrenza e durata della convenzione

1. La presente convenzione ha validità di tre anni, a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione, con possibilità di rinnovo per la medesima durata a parità di condizioni contrattuali ai sensi dell'art. 210 del Dlgs 267/2000 e qualora consentito dalle norme vigenti.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante a parità di condizioni contrattuali.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

4. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventualmente ancora cartacei inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere manterrà aperto il collegamento on-line con il portale messo a disposizione anche dopo il termine di contratto oppure si renderà disponibile a fornire dati non più consultabili.

5. Al momento della cessazione, il Tesoriere cede inoltre i dati in suo possesso ed ogni altra informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del Servizio.

Art. 3

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 che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'eventuale amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. 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'accertamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere comunque eseguite, le operazioni di regolazione dei provvisori di entrata e uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5

Organizzazione del Servizio

1. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dello svolgimento del servizio almeno uno sportello il più vicino possibile alla sede comunale. E', in ogni caso, possibile per i terzi, recarsi presso altra filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.
2. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici dettati dall'AgID, Banca d'Italia e dal progetto SIOPE+, con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorierie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio, deve attivare tutte le procedure necessarie per la realizzazione di un completo sistema di remote banking.
3. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
4. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti sono da intendersi interamente a carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.
6. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81 c. 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.
7. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di Incasso e Pagamento degli Enti Pubblici, denominato SIOPE+.
8. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
9. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale, in possesso di adeguata professionalità, ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
10. Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

11. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica PEC/mail o a mezzo la filiale più vicina.

Art. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso informatici, predisposti secondo le regole AgID, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente
 - la somma da riscuotere
 - l'indicazione del debitore
 - la causale del versamento
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed i codici gestionali relativi al SIOPE
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario,
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari bollette numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati numerati progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente 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 riportare la modalità di riscossione "regolarizzazione" con l'indicazione del sospeso e relativo importo
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere provvede ad eseguirne la riscossione rendendo la somma disponibile. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di apposito ordinativo.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari o postali. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sulla Banca Tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso o dal suo economo, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
8. Il Comune autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato "a copertura".
9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art.7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento sottoscritti digitalmente, individuali o collettivi, sottoscritti digitalmente 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 di 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 informatici, predisposti secondo le regole AgID, 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
 - l'ammontare della somma da pagare
 - la causale del pagamento
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed i codici gestionali relativi al SIOPE
 - la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto)
 - 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
 - la modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi

l'indicazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del conto vincolato

 - l'eventuale indicazione "esercizio provvisorio", "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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa eventuale richiesta di pagamento tramite SDD firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono riportare la modalità di pagamento "regolarizzazione" con l'indicazione del sospeso e relativo importo.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta acquisizione dei mandati da parte del Tesoriere.
6. 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.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o dei residui, non devono essere ammessi al pagamento. Non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il Tesoriere non acquisisce tali mandati.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo all'acquisizione da parte del Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti per difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. I mandati non eseguiti entro il 31 dicembre devono essere annullati dall'Ente.
16. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, prende atto degli adempimenti a suo carico. 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 di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 8

Trasmissione di atti , documenti e firme autorizzate

1. Il Comune, 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 tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa vengano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.
Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale utilizzando la piattaforma Siope+.
3. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .
4. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.
2. Il Giornale di cassa verrà inviato giornalmente al Comune mediante flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere agevolmente visualizzato in chiaro e stampato dal Comune. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali Siope per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta.
5. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune garantendone il funzionamento sin dall'attivazione della convenzione, un servizio di collegamento telematico in remote banking per la visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica;
6. Il Tesoriere si impegna altresì ad installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente:
 - n. 1 terminale POS-bancomat abilitato anche all'incasso con carta di credito, integrato con il sistema di pagamento PagoPA (Sistema di pagamento per la Pubblica Amministrazione), da installare presso gli uffici comunali;

Art. 10

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della 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 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.
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata

dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13 (somme a specifica destinazione).

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 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. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 13, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi 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 dal Tesoriere subentrante, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed 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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 11. Le commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, utilizzare 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché 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 pervengono in contabilità speciale.

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. 267/00.

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.

Art. 14

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. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione contabile relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico- finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, 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 dell'Ente da altro funzionario da questi designato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 15

Esecuzione forzata e gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia 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 effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse passivo nella misura del _____, come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'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 articolo 7.

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 stabilito dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura del _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, 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 informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. La consegna in modalità elettronica deve essere conforme all'invio alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 18

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, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 19

Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Settore finanziario del Comune. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.

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.

3. Il costo della gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dal Comune, è a totale carico del Tesoriere.

4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dal DPR 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Comune 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 in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Art. 20

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso, secondo le condizioni riportate nel modulo “Offerta Servizio Tesoreria” da liquidarsi con cadenza indicata dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Art. 21

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal presentare cauzione.

Art. 22

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25

Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto. La dichiarazione di decadenza è formulata dal comune e deve essere motivata contestando le inadempienze che vi hanno dato causa.

2. Se le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

3. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. Se richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

2. E' vietato al tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente

Art. 27

Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.

2. Laddove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce in qualità di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata con la sottoscrizione della presente convenzione.

3. Il Tesoriere comunicherà all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 28

Controversie

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita all'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Alessandria

Art. 29

Rinvio

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

Art. 30

Domicilio delle parti

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

L'ENTE

IL TESORIERE