

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DEL COMUNE DI CALTIGNAGA PER IL PERIODO 01/01/2019-

31/12/2023 (art. 210, d.lgs. 18 Agosto 2000, n.267) CIG

L'anno duemila, il giorno del mese di in Caltignaga, presso gli uffici Comune di Caltignaga ubicati in Via Roma n. 16, sono comparsi:

1) il Comune di Caltignaga , con sede in Caltignaga (NO), C.F. 00304840036, in persona del Responsabile del Servizio Finanziario, Franca VOLPI SPAGNOLINI, nominata con provvedimento del Presidente dell'Unione Novarese 2000 n. 2 del 02/07/2014, il quale agisce in nome e per conto del Comune di Caltignaga, presso cui la carica elegge domicilio e che rappresenta, nel seguito "Ente";

2) l'istituto di credito, con sede in, Via n., C.F..... p.IVA, rappresentato da; in qualità di, giusta procura, del, n. rep. nel seguito "Tesoriere".

Dette parti, premesso:

- che l'Ente, ai sensi dell'art. 208, d.lgs. n. 267/2000, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per adempiere alle operazioni indicate al succ. art. 209;

- che l'Ente contraente in base all'art. 77 quater del D.L. 112/2008, convertito con modificazione , nella Legge n. 133/2008 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26 novembre 2008, dal 1 gennaio 2009 è sottoposto al regime di "tesoreria Unica Mista" ;

- ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13 , del D.L 24 gennaio 2012, N. 1

convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27 è stata prevista la sospensione del succitato regime di “Tesoreria Unica Mista” sino al 31/12/2014; detta sospensione è stata ulteriormente prorogata sino al 31/12/2017 ai sensi dell’art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 e l’art. 1 comma 877 della Legge di Bilancio 2018(n. 205 del 27/12/2017) ha ulteriormente prorogato il termine al 31 dicembre 2021;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Caltignaga per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;

convengono e stipulano quanto nel seguito.

ART. 1 - Affidamento del servizio

1 Il servizio di tesoreria e’ svolto dal Tesoriere presso i propri locali presenti sul territorio comunale, nel rispetto dell’orario previsto per la dipendenza stessa. Il servizio potrà essere svolto, a discrezione del Tesoriere, presso altra filiale ubicata ad una distanza non superiore a Km 10, previa comunicazione all’Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del, ed all’offerta presentata dal Tesoriere.

3. Il servizio dovrà svolgersi mediante il ricorso a tecnologie informatiche che consentano l’inoltro e l’acquisizione automatica dei dati relativi ai bilanci, di mandati di pagamento e ordinativi di incasso nonché di ogni altro documento utile. Durante il periodo di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo

svolgimento del servizio e modificazioni conseguenti a successive disposizioni

legislative, fermo restando gli obblighi a carico del Tesoriere previsti dai successivi articoli.

4. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere o comunicazioni in formato elettronico digitalmente firmate.

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

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52, comma 5, lett. b), d.lgs n. 446/1997; in ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, l. n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (art. 31, comma 34, l. n. 448/1998).

ART. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e

termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, 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 sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, tipologia, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di

quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

- Il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE+, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017, il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE +.

- Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. 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 "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente entro il termine di 3 giorni e comunque entro il termine del mese in corso; L'Ente deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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 ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione

di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home banking" di Poste italiane S.p.A.

6. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, che non siano intestati all'Ente.

8. La riscossione delle entrate può avvenire anche mediante servizi elettronici di incasso.

9. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

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 l'esercizio finanziario e firmati 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 della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art. 185, d.lgs. n. 267/2000 e delle vigenti disposizioni del regolamento comunale di contabilità:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (missione, programma, titolo intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- l'indicazione del Codice Gestionale di cui al Decreto del Ministero Economia e Finanze 18/02/2005 (codifica dei conti pubblici Siope). Il Tesoriere non potrà accettare disposizioni di pagamento prive della predetta codificazione;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è

responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata

e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- l'eventuale annotazione: “pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163, d.lgs. 18/08/2000, n. 267” in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: “pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163, d.lgs. 18/08/2000, n. 267, in vigenza di gestione provvisoria”.
- Il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE+, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017, il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE +.
- i codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 ed altre eventuali elementi introdotti 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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159, d.lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi a spese con scadenze improrogabili dal cui mancato rispetto possa derivare danno all'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette

spese devono essere emessi entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo 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 ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della

relativa annotazione sul mandato.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale; qualora il beneficiario non provveda ad incassare le somme sopra indicate entro il periodo di validità del titolo di credito emesso, il Tesoriere accredita le stesse all'Ente.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre; qualora tale scadenza coincidesse con una giornata

festiva o non lavorativa, la stessa dovrà intendersi riferita al primo giorno lavorativo utile.

15. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamento, la valuta a carico del Comune sui pagamenti corrisponde al giorno di esecuzione dell'operazione.

Per i pagamenti relativi ad ordinativi con indicazione di scadenza, l'operazione dovrà avere valuta coincidente con la scadenza stessa.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento. Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni apposte sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. Esulano dall'applicazione di eventuali commissioni l'esecuzione di mandati a favore delle Amministrazioni pubbliche di cui all'elenco pubblicato annualmente dall'Istat, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 5, l. n. 311/2004, dei pagamenti di stipendi o di altre competenze al personale dipendente, nonché l'esecuzione di mandati di importo inferiore ad Euro 1.000,00.

18. Per il pagamento di più mandati a favore dello stesso beneficiario ed inserito nello stesso elenco di trasmissione è previsto l'addebito di una unica commissione e solo nel caso in cui almeno uno di tali mandati ecceda il limite di esenzione fissato dal comma precedente.

19. 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". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22, l. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

22. L'esecuzione del pagamento di stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, nel rispetto del termine di presentazione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 11. L'Ente si riserva di fornire indicazioni difformi per il pagamento delle retribuzioni e di altre competenze del mese di dicembre. Nel rispetto dei predetti termini di cui al comma 11, nel caso in cui la data coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

23. 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite

apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

24. Qualora l'Ente, in alternativa alle modalità di versamento previste dal D.M. n. 293/2006, intenda 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 quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il .../.../... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella del ..., intestatario della contabilità n. ..., presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". In alternativa all'annotazione, il mandato deve consentire l'individuazione delle modalità di esecuzione del pagamento e contenere gli elementi necessari per tale esecuzione.

25. Il Tesoriere non deve pagare i mandati a favore di soggetti diversi dal beneficiario che non siano stati delegati da quest'ultimo mediante apposita delega sottoscritta dal creditore originario unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità.

26. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono

contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.); l'accertamento della suddetta qualifica incombe sull'Ente.

27. Nel caso di mandati emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligati le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai mandati.

28. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo e del discarico di cassa.

29. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'orinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

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 prioritariamente essere utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante l'utilizzo delle somme libere depositate sul conto di tesoreria, ricomprendendo nelle stesse anche quelle momentaneamente investite;

- 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 le modalità di cui al successivo art. 12.

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

ART. 7 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico a firma digitale, Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta, la distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi;

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica,

l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- Le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

5. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria.

ART. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. Il Tesoriere mette a disposizione mensilmente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Ai fini della verifica di cassa il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati della gestione attraverso il giornale di cassa ed un prospetto riepilogativo, che riporti la rappresentazione veritiera delle operazioni effettuate e sia corredato da un elenco dettagliato delle operazioni non ancora regolarizzate dall'Ente.

4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna inoltre ad installare, entro il termine perentorio di mesi tre da detta richiesta, presso la sede comunale, almeno n. 1 postazione di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e disattivazione. Sul transato con le carte verrà applicato il seguente commissionale:

- carte di debito :.....

ART. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224, d.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. Le verifiche potranno riguardare anche le attività di custodia ed amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234, d.lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222, d.lgs. n. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario

dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei

seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in

giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità

speciali, assenza degli estremi di applicazione 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 dei relativi interessi nella misura di

tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni

non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su

indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4,

provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad

estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da

eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere

subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni,

nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali

impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto

dell'Ente ai sensi dell'art. 246, d.lgs. n. 267/2000, può sospendere sino al 31

dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea

di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere

assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di

cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti

concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella

massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 11 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una corrispondente quota 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 ad inizio 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, d.lgs. n. 267/2000.

4. 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.

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

1. Ai sensi dell'art. 159, d.lgs. n. 267/2000, 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 individuate dalla norma stessa.

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 con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - Tasso creditore e debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura (.....) punti (come da offerta presentata), la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Pertanto, il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune rilevato in sede di gara e paripunti (.....)(come da offerta presentata)

La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza annuale, sul conto di Tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4 l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

5. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma 4 anche con soggetti diversi dal Tesoriere, purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo Tesoriere.

ART. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente;

2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000.

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 di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli il tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto dall'Ente e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto corrente e dell'eventuale dossier per deposito titoli, sarà svolto dal Tesoriere con un compenso pari ad € (.....)annuo. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi a fine esercizio oppure trimestralmente, delle spese postali e degli oneri fiscali. Il Tesoriere richiede il rimborso delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota.

2. 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 in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi previste per la miglior clientela.

3. Per la tenuta di conti correnti ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari per la gestione del servizio di tesoreria, ma funzionali alla ottimale gestione finanziaria dell'Ente, il Tesoriere non applicherà alcuna spesa di tenuta conto.

ART. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 e 217 del d.lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le

operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 19 - Imposta di bollo

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 20 - Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, in particolare nell'ipotesi di violazione delle norme di cui al d.lgs. n. 279/1997;

b) nel caso di concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e dei conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;

c) cessione del contratto e/o subappalto del servizio a terzi senza autorizzazione;

d) mancata resa del conto finanziario di cui all'art. 16 della presente convenzione;

3. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa

comunicazione fattagli pervenire, anche via fax, a sanare le medesime,

l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1454 del Codice Civile.

4. Nelle fattispecie di cui al precedente comma 2, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.

ART. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per tutto il periodo di prorogatio si applicano le condizioni concordate alla scadenza del contratto.

ART. 22 . Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese dell'eventuale registrazione in caso d'uso della presente convenzione da parte dell'interessato ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Le parti danno atto che il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2 , del D.P.R. N. 26.04.1986 N. 131.

ART. 23 - 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 come indicate nel preambolo della presente convenzione.

2. Per le controversie giudiziarie dipendenti dal presente contratto sarà competente esclusivamente il foro di Novara.

ART. 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi

finanziari, di cui all'art. 3, l. n. 136/2010, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011.

Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente concessione è:

ART. 25 – Controversie

1. Qualsiasi controversia nascente dal presente Atto sarà devoluta al Giudice Naturale.

2. E' espressamente esclusa la clausola compromissoria.

ART. 26 – Trattamento dei dati personali

Il Tesoriere dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13, d.lgs. n. 196/2003.

ART. 27 – Innovazioni tecnologiche al servizio

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi del Comune attraverso il Servizio MAV come segue:

- Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, potrà essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV che eventualmente alla stampa delle fatture/lettere,

alle condizioni concordate in sede di gara . Il layout della fattura/lettera

viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

- Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
- L'Ente, effettua per la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione del Tesoriere;
- L'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato standard già definito dal Tesoriere, contenente i dati delle fatture/lettere;
- Il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le eventuali fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva alle condizioni definite nell'offerta presentata.
- Il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante e delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- L'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente all'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico di transito e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.
- Nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per

ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;

ART. 27 - Rinvio

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