

## **Convenzione di Tesoreria**

### ***Art. 1 - Affidamento del servizio***

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede e/o filiale adeguatamente attrezzata ed ubicata nel Comune di Capri con i medesimi orari di sportello in vigore presso le sedi e/o filiali stesse. Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alla Legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 punto 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici al servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

### ***Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione***

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 28.
2. L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.
4. Si indicano, inoltre, i seguenti dati relativi all'esercizio finanziario 2016
  - ☐ ☐ Movimento finanziario complessivo di entrate ed uscite: euro 42.739.462,67
  - ☐ ☐ Reversali emesse – n. 4.349
  - ☐ ☐ Mandati emessi – n. 3.039
  - ☐ ☐ Clienti/fornitori movimentati – 364 –
  - ☐ ☐ Importo massimo anticipazione di tesoreria riferito al Conto Consuntivo 2016 (mai utilizzato nel corso dell'ultimo triennio) euro 3.910.000,00
  - ☐ ☐ Dipendenti e amministratori con accredito dello stipendio in c/c n. 56 + dipendenti stagionali 6/8
5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione è effettuata tramite O.I.L. con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere le cui modalità sono espressamente stabilite e concordate con apposito disciplinare tecnico.

### ***Art. 3 (Durata del servizio - Adempimenti alla scadenza)***

1. Il servizio ha la durata di nove anni, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ e scadenza il \_\_\_\_\_.
2. L'Ente si riserva altresì la facoltà, durante lo svolgimento del rapporto, di estendere al tesoriere comunale la gestione di altri servizi bancari, secondo modalità e condizioni da concordare successivamente.

### ***ART. 4 (Durata dell'esercizio finanziario – Documentazione da inviare al Tesoriere ex D.Lgs 118/11 art.10 e allegato 4/2 principio 11)***

L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa nonché operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### ***DOCUMENTAZIONE INERENTE L'ESERCIZIO PROVVISORIO E LA GESTIONE PROVVISORIA***

1. Bilancio Pluriennale – Per l'acquisizione delle previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato come da allegato 9 D.Lgs 118/11 (cfr. D.Lgs 126 del

10/8/2015); lo schema deve essere accompagnato dalla delibera di approvazione, oppure da una lettera firmata da persona autorizzata.

2. Delibera di variazione in Esercizio Provvisorio o in Gestione Provvisoria come da schema allegato 8/3 D.Lgs 118/11 (cfr. D.Lgs 126 del 10/8/2015 ), debitamente compilato e firmato.
3. Elenco residui presunti che deve essere accompagnato dalla delibera di approvazione, oppure da una lettera firmata da persona autorizzata.

#### DOCUMENTAZIONE INERENTE LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO DEFINITIVO:

- a. Il Bilancio di previsione predisposto secondo lo schema - allegato 9 D.Lgs 118/11 (cfr. D.Lgs 126 del 10/8/2015), deve essere accompagnato dalla delibera di approvazione, oppure da una lettera firmata da persona autorizzata.
- b. Elenco residui definitivi accompagnato dalla delibera di approvazione, oppure da una lettera firmata da persona autorizzata.
- c. Delibere di variazione di bilancio sono presentate con schema conforme all'allegato 8/1 D.Lgs 118/11 (cfr. D.Lgs 126 del 10/8/2015); lo schema, che è parte integrante della delibera, deve essere debitamente compilato e firmato.
- d. Delibera di variazione del fondo pluriennale vincolato secondo schema debitamente compilato e firmato in conformità all'allegato 8/2 D.Lgs 118/11 (cfr. D.Lgs 126 del 10/8/2015 pag.387).

#### **ART. 5 (Gestione delle entrate)**

1. Compete al Tesoriere la riscossione di tutte le entrate previste nel bilancio del Comune e dal medesimo ordinate in conformità alle disposizioni stabilite dal D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Regolamento di Contabilità e dalle relative norme attuative ed integrative, nonché dalle ulteriori prescrizioni previste nella presente convenzione.
2. Restano escluse dalla gestione delle riscossioni le entrate che per Legge sono riscalte direttamente da soggetti esterni (Agenzia Entrate mediante F24, Equitalia, ecc.)
3. Tutte le somme riscalte da soggetti esterni con le modalità di cui ai precedenti commi, sono comunque riversate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti dalla Legge e dal Regolamento di Contabilità.
4. Ogni deposito del Comune è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito.
5. Tutti gli incassi, ai sensi di legge, hanno valuta, per il Comune, coincidente con la data dell'operazione, non rilevando in alcun modo eventuali diverse attribuzioni di valuta da parte di terzi o dell'Ente.

#### **ART. 6 (Modalità di riscossione delle entrate e relative quietanze – Somme pervenute direttamente)**

1. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso.
2. In conseguenza il Tesoriere non è obbligato ad alcuna procedura di esecuzione nei confronti dei debitori morosi, né ad intimare e/o a richiedere atti legali.
3. La promozione di ogni azione esecutiva, legale e/o amministrativa, per ottenere l'incasso in caso di morosità, compete al Comune che si fa carico dei relativi oneri.
4. Le entrate del Comune sono riscalte dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione, da ora in poi chiamati reversali, numerati progressivamente e recanti le seguenti indicazioni:
  - la data di emissione e l'esercizio finanziario di riferimento;
  - la codifica di bilancio cui si riferisce l'entrata, distintamente per residui e competenza;
  - i dati identificativi del debitore;
  - la somma da riscuotere;
  - l'oggetto, la natura del debito;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - il numero delle eventuali carte contabili entrata ed uscita associate;
  - il numero delle reversali e dei mandati collegati;
  - il netto da incassare;
  - gli altri elementi obbligatori per Legge o regolamento comunale.
5. Il Tesoriere deve esperire tutto quanto di sua competenza per assicurare nel più breve tempo possibile l'incasso degli ordinativi di riscossione, fatto salvo l'invio degli avvisi di sollecito ai debitori morosi.
6. Le reversali devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da coloro che, in caso di assenza o impedimento, sono autorizzati a sostituirlo.
7. Le reversali sottoscritte dai sostituti a causa di assenza o impedimento del titolare, sono valide a tutti gli effetti per il Tesoriere che non è tenuto ad esperire alcuna verifica e/o accertamento.
8. Per ciascuna riscossione operata, il Tesoriere rilascia alla parte apposita quietanza liberatoria ad ogni effetto di Legge, numerata progressivamente a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio.

9. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune con modalità on line l'elenco delle somme ad esso pervenute direttamente senza l'emissione di apposito ordinativo di riscossione, indicandone il numero progressivo per esercizio finanziario, la data di emissione, l'ammontare, la causale, il debitore e le modalità di versamento.

10. Per tali somme il Comune provvede ad emettere tempestivamente e, comunque, entro i termini necessari per i riscontri contabili, la relativa reversale indicando il numero della carta contabile (di entrata e di uscita) associata o delle carte contabili associate. Le somme incassate nell'ultima parte dell'esercizio finanziario dovranno essere regolarizzate entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e saranno contabilizzate con riferimento all'esercizio precedente.

11. Per ogni somma pervenuta direttamente, il Tesoriere è tenuto ad effettuare l'incasso rilasciando apposita quietanza con l'annotazione "salvo i maggiori diritti del Comune".

12. Il Tesoriere è tenuto all'incasso, con le modalità anzidette, anche quando le somme non siano iscritte in bilancio o siano iscritte in difetto.

#### **ART. 7 (Somme al di fuori della tesoreria unica)**

1. Per le somme che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verrà applicato il tasso di interesse attivo offerto in gara con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi.

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

#### **ART. 8 (Gestione dei conti correnti postali)**

1. I conti correnti postali eventualmente accessi a nome del Comune, sono segnalati al Tesoriere, che deve curare presso l'Amministrazione P.T. tutte le pratiche necessarie per consentirgli l'esclusiva trattenuta.

2. Le operazioni di prelievo delle somme disponibili sui conti correnti postali devono essere eseguite entro e non oltre i cinque giorni successivi dalla ricezione della disposizione dell'Ente supportata da adeguata documentazione, oppure, a mezzo abilitazione dello stesso alla visualizzazione delle disponibilità sul sito delle Poste. Il Comune provvederà a regolarizzare le carte contabili nei tempi previsti dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 9 (Gestione delle entrate secondo le modalità previste dal CAD)**

1. Il Tesoriere, in caso di formale richiesta dell'Ente, con la costante collaborazione delle strutture comunali interessate, fornirà e gestirà in esclusiva, un servizio integrato che consentirà al Comune di Capri di soddisfare gli obblighi imposti dall'art. 5 del CAD, in particolare attraverso i seguenti servizi elettronici:

- a) servizio di connessione al Nodo SPC, utilizzando il quale il Comune di Capri possa connettersi e colloquiare secondo le specifiche AGID per consentire ai propri utenti di effettuare i pagamenti a favore del Comune attraverso il sistema PagoPA. Il Tesoriere deve garantire che la soluzione sia AGID compliant e rispetti le specifiche tecniche del Nodo;
- b) servizio di gestione degli scadenziari (avvisi di pagamento) del Comune di Capri che renda visibili sul Nodo le posizioni debitorie dei propri utenti e che renda possibile l'esecuzione dei pagamenti secondo le modalità previste dalle Linee Guida di AGID (almeno le modalità 1 e 3). Il Comune di Capri potrà richiedere che le posizioni debitorie caricate sul portale web gestito dal Tesoriere possano essere dotate del necessario IUUV qualora lo stesso non possa essere calcolato direttamente dal Comune;
- c) servizio di avvisatura secondo le regole AGID (avviso fornito di IUUV) per consentire agli utenti del Comune di Capri di eseguire sul Nodo i pagamenti di tipo 3 mediante il proprio PSP. Gli avvisi potranno essere accompagnati, su richiesta dell'Ente, di apposita lettera personalizzata, fattura, bolletta ecc.. Gli avvisi devono poter essere personalizzati, nella grafica e nel contenuto, a livello di singolo servizio e potranno essere concordate modalità di fruizione alternative degli avvisi da parte degli utenti e devono essere stampabili dall'utente per il tramite del portale web;
- d) servizio di rendicontazione e riconciliazione che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore del Comune di Capri, consenta all'Ente di ottenere l'aggregazione contabile (per singolo accertamento, capitolo o codice di bilancio) e informativa (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata);
- e) servizio di "payer" per la modalità di pagamento 1, ingaggiabile dal sito istituzionale del Comune di Capri (c.d. "funzione carrello").

2. La fornitura dei diversi servizi sopra descritti deve poter avvenire in forma modulabile, scalabile ed integrata. Resta inteso che devono essere assicurate almeno le modalità di pagamento immediato presso l'Ente (mod. 1) e presso il PSP (mod. 3). L'eventuale modalità di pagamento differito presso l'Ente (mod. 2) potrà essere prevista come aggiuntiva.

3. L'attivazione dei servizi di cui al comma 1 coinciderà con il contestuale abbandono delle precedenti modalità di incasso (p.e. bollettini di CCP e/o MAV bancari) e potrà avvenire anche prima della decorrenza obbligatoria per Legge (salve le preventive attività di test) e non prima di 20 gg. dalla trasmissione delle liste di carico.

4. Il tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è obbligato a installare senza costi per il Comune postazioni POS. Resteranno a carico del Comune di Capri i soli costi commissionali, come offerto in gara, sul transato per carte bancomat e carte di credito (Visa/Mastercard). Sempre in relazione alle predette postazioni POS, il Tesoriere dovrà fornire, gratuitamente, un collegamento via web per il monitoraggio delle transazioni in tempo reale e la relativa reportistica.

5. Il Tesoriere è responsabile della sicurezza del sistema di pagamenti on line sulle procedure di proprietà del medesimo.

6. Il Comune potrà, su specifica richiesta, inserire sul sito della rete civica apposito banner pubblicitario quale sponsorizzazione dell'Istituto Tesoriere.

#### **ART. 10 (Gestione delle spese)**

1. Le spese del Comune devono essere pagate dal Tesoriere nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, del Regolamento di Contabilità e delle relative norme attuative ed integrative, nonché delle ulteriori prescrizioni previste nella presente convenzione.

2. I pagamenti devono essere effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nelle singole unità elementari del bilancio di previsione, nonché nei limiti delle effettive disponibilità liquide di cassa del Comune.

3. I mandati emessi in eccedenza alle disponibilità di cassa sono pagati dal Tesoriere non appena si ripristina sufficiente disponibilità.

4. In mancanza del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, i pagamenti in c/ competenza sono effettuati in conformità alla vigente normativa, mentre i pagamenti in c/residui sono effettuati nei limiti delle somme iscritte nell'elenco provvisorio dei residui passivi trasmesso dal servizio finanziario all'inizio dell'esercizio.

5. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione, la valuta a carico del Comune sui pagamenti coincide con lo stesso giorno dell'operazione.

#### **ART. 11 (Modalità di pagamento)**

1. Il Tesoriere può effettuare pagamenti esclusivamente sulla base del relativo mandato di pagamento, da ora in poi chiamato mandato, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di coloro che, in caso di assenza o di impedimento, sono autorizzati a sostituirlo. Sono ammessi i mandati collettivi ossia i mandati con più beneficiari. I mandati sottoscritti dai sostituti a causa di assenza o impedimento del titolare, sono validi a tutti gli effetti per il Tesoriere che non è tenuto ad esperire alcuna verifica e/o accertamento.

2. I mandati sono emessi dal Comune con numero d'ordine progressivo per esercizio di riferimento e recano le seguenti ulteriori indicazioni:

- data di emissione ed esercizio finanziario di riferimento;
- codice di bilancio, distintamente per competenza e residui;
- dati identificativi del creditore;
- oggetto della spesa, somma da pagare e relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- il numero delle eventuali carte contabili entrata e/o uscita associate;
- il numero delle reversali e dei mandati collegati;
- il netto da liquidare;
- le modalità di pagamento (contanti, assegno circolare, bonifico, quietanza di terzi, bollettino postale, F24, ecc.);
- nel caso di quietanza di terzi, i dati identificativi del quietanzante;
- nel caso di assegno circolare, l'indirizzo di recapito;
- nel caso di bonifico, il numero dell'IBAN;
- nel caso di versamento in c.c.p., il numero del conto corrente.

3. Per i pagamenti effettuati a valere sui fondi a specifica destinazione, il Comune ne fa apposita annotazione sui relativi mandati.

4. La mancanza di uno solo degli elementi innanzi indicati, può costituire motivo di rifiuto da parte del Tesoriere ad assumere in carico per il pagamento i relativi mandati.

5. I mandati collettivi a favore del personale del Comune potranno essere pagati soltanto dopo che l'Ufficio Personale del Comune avrà trasmesso al Tesoriere il tabulato con l'indicazione delle somme spettanti per ciascun nominativo.

6. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n° 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Sarà cura dell'Ente medesimo predisporre i documenti necessari per il pagamento degli oneri previdenziali. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
7. Il Tesoriere si impegna, altresì, in sede di corresponsione ai dipendenti dell'Ente degli emolumenti mensili, di altre competenze e della tredicesima mensilità, ad applicare, per quanti richiedano l'accredito presso altro sportello o altro istituto di credito anche fuori piazza, la valuta corrispondente al giorno di pagamento degli stipendi senza spese e commissioni.
8. Il giorno stabilito dall'Ente per il pagamento degli stipendi è il 27° giorno del mese. Nel caso in cui il giorno 27 coincide con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
9. I mandati afferenti il pagamento delle competenze al personale comunale dipendente, sono consegnati al Tesoriere almeno quattro giorni lavorativi antecedenti al giorno stabilito per il pagamento stesso.
10. E' espressamente vietata l'emissione di mandati provvisori, fatti salvi i casi consentiti dalla Legge.
11. Il Tesoriere deve astenersi dal pagare i mandati che contengano errori nell'indicazione delle generalità del creditore o di chi per esso è autorizzato a quietanzare.
12. Eventuali errori debbono essere corretti con la firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Rimane a carico del Comune l'onere di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di un diverso nominativo.
14. Per gli adempimenti di natura fiscale e tributaria, il Tesoriere si deve attenere alle indicazioni apposte dal Comune sui mandati.
15. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per eventuali inadempienze e/o violazioni alla normativa fiscale in caso di omessa e/o inesatta indicazione sui mandati del regime tributario cui l'ordinativo di pagamento è soggetto.
16. I mandati devono, comunque, essere ammessi al pagamento/pagati entro il secondo giorno lavorativo successivo al giorno di trasmissione, fatte salve le maggiori scadenze indicate sugli ordinativi.
17. Gli ordinativi per il pagamento di spese a scadenza fissa ed improrogabile (quali ad esempio imposte, tasse, versamenti diretti all'Esattoria, contributi assistenziali e previdenziali, cessioni stipendio, rate di mutuo, eventuali altri impegni derivanti da accordi o contratti con ditte, enti pubblici e/o privati ecc.), la cui mancata esecuzione nei termini concordati comporta la comminatoria di indennità di mora, sanzioni pecuniarie, penali, interessi, risarcimenti e/o altre azioni in danno del Comune, devono recare l'annotazione dei termini di scadenza. Per tali pagamenti, la valuta a carico del Comune coincide con la scadenza indicata nel mandato.
18. I mandati relativi a pagamenti per i quali debbono utilizzarsi bollettini di versamento prestampati o altro documento non direttamente compilabile dal Tesoriere, sono rimessi dal Comune al Tesoriere, corredati dei documenti predetti, previamente visti dagli uffici competenti, qualora ciò sia necessario.
19. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità nei confronti di creditori e terzi, a causa della ritardata consegna dei mandati entro i tempi sopra indicati e/o per errore dovuto alla modalità di estinzione qualora questa non sia stata indicata sul mandato.

#### **ART. 12 (Modalità di estinzione dei mandati e relative quietanze)**

1. Il Comune può disporre con espressa annotazione sui titoli di spesa il pagamento in uno dei seguenti modi:
  - pagamento in contanti;
  - accredito in conto corrente bancario o postale;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario, salvo il caso in cui non sia richiesto diversamente.

Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico.

2. I pagamenti in contanti dovranno essere effettuati dal Tesoriere in circolarità presso qualunque filiale del Tesoriere nel territorio nazionale.
3. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
4. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità nei confronti del creditore e di terzi in ordine ai mandati estinti mediante assegno circolare non trasferibile e trasmesso al creditore stesso, per l'eventuale prescrizione dell'assegno o per qualunque altro motivo connesso con la circolazione del medesimo.
5. Gli assegni circolari non incassati dal creditore per irreperibilità od altra causa o prescritti, se non già estinti, sottoposti ad ordinanze di sequestro od altri provvedimenti, saranno riaccreditati al Comune.
6. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, è tenuto a documentare l'avvenuto incasso dell'assegno circolare da parte del creditore.
7. Il Comune, salve sporadiche eccezioni da concordarsi con il Tesoriere per motivi di forza maggiore, provvederà ad emettere i mandati con più beneficiari relativi a buoni libro, borse di studio, contributi affitto ed altri pagamenti massivi esclusivamente con accredito su conti correnti o carte prepagate, in considerazione della possibilità per gli utenti di usufruire del c.d. "Conto corrente base" previsto dall'art. 12 D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 e dalla convenzione siglata il 20 aprile 2012 da: Ministero dell'Economia, Bankitalia, ABI, Poste italiane e AIIP.

#### **ART. 13 (Obblighi di pagamento del Tesoriere - Pignoramenti)**

1. Il Tesoriere, su segnalazione del Comune, deve provvedere ad effettuare pagamenti anche senza l'emissione del mandato, in deroga a quanto previsto dall'art. 10 della presente convenzione, purché attinenti a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge.
2. Nel caso di esecuzione forzata, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti deve essere trasmessa in copia dal Tesoriere al Comune e costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo a discarico di pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione del Comune con modalità on line l'elenco delle somme pagate direttamente senza l'emissione di apposito mandato sia per adempimento degli obblighi di cui al 1° comma sia per pignoramenti disposti dall'autorità giudiziaria, indicandone il numero progressivo per esercizio finanziario, l'ammontare, la causale e il creditore nonché le modalità di pagamento. Per tali somme il Comune si impegna ad emettere gli ordinativi di pagamento entro 15 (quindici) giorni dalla data di avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **ART. 14 (Estinzione dei mandati rimasti impagati)**

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente impagati alla data del 31 dicembre di ogni esercizio, saranno messi a disposizione del Comune per i conseguenti adempimenti.
2. Onde agevolare le operazioni contabili relative, il Comune si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre il giorno 15 (quindici) del mese di dicembre, ad eccezione di casi particolari che saranno preventivamente segnalati dal Comune.
3. Trascorso il termine di cui al precedente comma, il Tesoriere non è tenuto ad assumere in carico mandati, fatta eccezione per quelli tratti in favore del personale dipendente del Comune per il pagamento di competenze allo stesso spettante e per quelli relativi a spese obbligatorie e/o indilazionabili segnalate dal servizio finanziario.

#### **ART. 15 (Modalità di trasmissione degli ordinativi di entrata e di spesa al Tesoriere)**

1. Gli ordinativi di entrata e di spesa possono essere trasmessi esclusivamente in modalità digitale. Il Tesoriere è tenuto all'attivazione del sistema di "mandato elettronico" sin dall'inizio del servizio di tesoreria.

#### **ART. 16 (Contabilizzazione giornaliera delle partite)**

1. Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di tesoreria per conto del Comune, devono essere contabilizzate giornalmente dal Tesoriere a credito o a debito dei conti con l'osservanza delle modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 17 (Segnalazione delle persone autorizzate alla firma)**

1. Il Comune dà preventiva regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità complete e della qualifica delle persone legalmente autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali, depositando le relative firme autografe, nonché delle variazioni intervenute per decadenza o nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere prima della ricezione di tali comunicazioni sono riconosciute valide.

#### **ART. 18 (Documentazione di Tesoreria)**

1. Il Tesoriere deve, nel corso dell'esercizio, ottemperare ai seguenti obblighi:
  - aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla Legge;
  - conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali, archiviati per unità elementare del bilancio.
2. Il Tesoriere è inoltre obbligato a rendere nota al Comune con periodicità giornaliera la situazione di cassa del Comune medesimo, evidenziando le riscossioni e i pagamenti effettuati nel mese, le carte contabili entrata ed uscita regolarizzate e ancora da regolarizzare nonché il saldo contabile esistente alla fine del mese stesso.
3. Il Tesoriere deve compilare, alle scadenze stabilite, e trasmettere agli Enti destinatari entro il termine di Legge, i quadri riepilogativi riguardanti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART. 19 (Connessione al sistema informativo comunale)**

1. Sin dall'avvio del rapporto contrattuale, senza soluzione di continuità, il Tesoriere deve effettuare il collegamento "on line" al sistema informativo comunale.
2. Il collegamento telematico deve consentire al Comune di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso (ad esempio situazione di cassa, estinzione mandati e reversali, incassi ed uscite da regolarizzare e quant'altro) e di poter operare sui propri conti con modalità "on line".
3. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili ed integrabili con il sistema informatico del Comune di Capri, in base a specifiche tecniche che verranno richieste dallo stesso direttamente al Servizio informatico comunale.
4. Il sistema, inoltre, deve consentire, con periodicità giornaliera:
  - la trasmissione e l'importazione on line, dal Tesoriere al Comune, nella propria procedura di contabilità, delle carte contabili entrata ed uscita con tutte le indicazioni prescritte rispettivamente dall'art. 5 e dall'art. 10 della presente convenzione;
  - la trasmissione telematica, dal Comune al Tesoriere delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, con tutte le indicazioni prescritte rispettivamente dall'art. 5 e dall'art. 10 della presente convenzione;
  - la trasmissione e l'importazione automatica on line, dal Tesoriere al Comune, nella propria procedura di contabilità, dei dati relativi alle estinzioni dei mandati e delle reversali.
5. In particolare, il Tesoriere dovrà:
  - consentire l'importazione "on line" nella procedura di contabilità finanziaria in dotazione al Comune di Capri, dei flussi delle carte contabili entrata ed uscita, che consenta al Comune la stampa aggiornata in qualsiasi momento sia di quelle regolarizzate sia di quelle da regolarizzare, secondo i più svariati criteri di ricerca e di ordinazione;
  - consentire l'importazione "on line" nella procedura di contabilità finanziaria in dotazione al Comune di Capri, dei dati relativi alle estinzioni dei mandati e delle reversali;
  - consentire la trasmissione "on line" dal Comune al Tesoriere delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
  - consentire all'Ufficio Ragioneria di associare nella propria procedura di contabilità alla reversale e/o al mandato oppure alle reversali e/o ai mandati una o più carte contabili, di entrata e/o di uscita, in modo tale da evidenziare e stampare separatamente quelle regolarizzate e quelle da regolarizzare;
  - utilizzare la firma digitale di cui al D.P.R. 367/94 sulle reversali e sui mandati, al fine di consentire al Comune di effettuare i pagamenti e le riscossioni sulla base dei semplici flussi informatici.
6. La firma digitale dovrà possedere le seguenti specifiche: firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.

#### **ART. 20 (Verifica ordinaria e straordinaria di cassa)**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede alla verifica ordinaria della situazione di cassa e dei documenti giustificativi della gestione, secondo le norme vigenti.
2. Il Comune provvede a verifiche straordinarie di cassa in tutte le ipotesi e con le modalità previste dall'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità vigente e tutte le volte in cui i superiori Organi di Controllo lo ritengono necessario.
4. Di ogni verifica si redige apposito verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti, uno dei quali viene consegnato al Tesoriere.

#### **ART. 21 (Anticipazione di tesoreria – Misura degli interessi)**

1. Il Tesoriere assume l'obbligo di rendere disponibile, in favore del Comune, l'importo dell'anticipazione di tesoreria con le modalità, termini e limiti fissati dall'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Tale anticipazione, da erogarsi solo in caso di attestata insussistenza di fondi liquidi e di impossibilità di avvalersi di somme a specifica destinazione, è deliberata in via generale all'inizio di ciascun esercizio e può essere richiesta espressamente dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Tesoriere.
3. Il Tesoriere ha la facoltà di avvalersi per l'estinzione dell'anticipazione, di tutte le entrate non vincolate che si verificano in conto corrente di tesoreria, a qualsiasi titolo le stesse pervengano. Su indicazione del Tesoriere, il Comune provvede all'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle somme anticipate.
4. Per l'anticipazione di cui ai commi precedenti il Comune corrisponde al Tesoriere l'interesse passivo contrattualmente stabilito e liquidato con cadenza trimestrale sulla somma effettivamente utilizzata.

#### **ART. 22 (Utilizzo di somme a specifica destinazione)**

1. Il Comune, previa deliberazione di Giunta comunale da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni stabilite dall'art. 195 D.Lgs. n. 267/2000, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.

#### **ART. 23 (Garanzia fideiussoria)**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi, alle condizioni indicate in apposita offerta. L'attivazione della garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 24 (Adempimenti alla chiusura dell'esercizio finanziario)**

1. Entro il termine previsto dalla normativa vigente, il Tesoriere deve presentare al Comune il conto finanziario della propria gestione riferita all'esercizio concluso, su apposita modulistica.
2. Il Comune, alla ricezione del conto di cui al comma precedente, rilascia al Tesoriere apposita attestazione di ricevuta del conto e dei relativi allegati e si obbliga a notificare al Tesoriere copia della deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo.

#### **ART. 25 (Determinazione del compenso spettante al Tesoriere - Revisione)**

1. Il Tesoriere ha diritto ad un compenso annuale per la gestione del servizio di tesoreria come determinato in sede di offerta.
2. Eventuali servizi che dovessero essere richiesti in aggiunta a quelli indicati nella presente convenzione, saranno trattati a condizioni da concordare con atti separati.

#### **ART. 26 (Rimborso spese sostenute dal Tesoriere)**

1. Il Comune corrisponde al Tesoriere a titolo di rimborso spese i bolli e gli oneri fiscali sostenuti per l'espletamento del servizio. Il Tesoriere deve presentare, con periodicità da concordare, un rendiconto con l'indicazione dettagliata delle somme spese. Successivamente il Comune si impegna ad emettere non oltre 15 (quindici) giorni dalla comunicazione i relativi mandati di pagamento. Non spetta al Tesoriere il rimborso spese di tenuta conto.
2. A tal proposito il Comune si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti.

#### **ART. 27 (Custodia dei titoli)**

1. Il Tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 209 TUEL e da questo affidatigli a titolo di deposito con regolare verbale o disposizione scritta e provvede alla riscossione dei relativi frutti.
2. Il Tesoriere è esonerato dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli di cui sopra.
3. Le richieste di prelievi dei valori in custodia devono portare la firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il servizio di custodia di cui al presente articolo è fornito gratuitamente senza alcuna commissione.

#### **ART. 28 (Depositi cauzionali e per spese contrattuali)**

1. I depositi in moneta, sia cauzionali che per spese contrattuali effettuati da terzi sono accettati dal Tesoriere in base a singoli ordinativi di riscossione rilasciati dal Comune. Detti depositi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata con regolare mandato di pagamento la restituzione e non venga altrimenti disposto dall'Ente.

#### **ART. 29 (Servizi diversi)**



1. Il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, prestare al Comune, su richiesta, il servizio di consulenza e assistenza in materia di ristrutturazione dei debiti, prestiti obbligazionari, operazioni finanziarie di qualsivoglia natura.
2. Per tutta la durata del rapporto contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere la concessione di mutui o prestiti per finalità istituzionali di competenza, senza penalità per anticipata estinzione. In tal caso, il Tesoriere è facoltizzato a concedere i prestiti richiesti applicando un tasso non superiore a quello massimo determinato periodicamente dal Ministro del tesoro, bilancio e programmazione economica con proprio decreto, ai sensi della lettera f) del comma 1 dell'art. 204 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. L'Ente ha la più ampia facoltà di rivolgersi al mercato oppure alla Cassa DD.PP. sia in caso di condizioni più favorevoli sia in caso di diverse operazioni di indebitamento.
4. Il Tesoriere, si impegna a concedere l'accensione di c.d. conti correnti di base agli aventi diritto in termini di Legge.

**ART. 30 (Organizzazione della Tesoreria – Personale del Tesoriere – Responsabilità del Tesoriere – Obbligo dell'osservanza dei C.C.N.L. – Obblighi assicurativi e fiscali)**

1. Il Tesoriere deve svolgere i servizi previsti nella presente convenzione con l'organizzazione dei propri mezzi ed a proprio rischio, con proprio personale e proprie attrezzature.
2. Il Tesoriere deve garantire di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
3. L'orario di apertura dello sportello di tesoreria dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
4. Il Tesoriere si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.
5. Il Tesoriere risponde direttamente, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del contratto e di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
6. Il Tesoriere rimane direttamente responsabile nei confronti del Comune, degli utenti del servizio e dei terzi, delle irregolarità che si dovessero riscontrare, dovute a negligenza propria e/o del proprio personale nella gestione, a deficienza di strumenti impiegati nello svolgimento dei servizi previsti nella presente convenzione.
7. Il Tesoriere è obbligato espressamente ad osservare ed applicare integralmente quanto è disposto nei contratti collettivi nazionali di lavoro circa il trattamento economico dei lavoratori e, in particolare, ad osservare ed applicare al proprio personale tutte le norme in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale, assicurativo e fiscale stabilite dalla vigente legislazione in quanto applicabile, sino alla conclusione del rapporto contrattuale.

**ART. 31 (Obbligo del segreto d'ufficio)**

1. E' considerata violazione del segreto d'ufficio qualunque informazione o comunicazione riguardante la riscossione, i pagamenti e le dotazioni di cassa del Comune e/o comunque ogni altra informazione attinente il servizio di tesoreria, data fuori dei casi previsti dalla Legge.

**ART. 32 (Risoluzione del contratto)**

1. Il Comune ha legittimo motivo di dichiarare risolto il contratto qualora il Tesoriere:
  - a. non inizi il servizio alla data fissata nel contratto;
  - b. non provveda ad implementare le procedure informatiche nei modi stabiliti nella presente convenzione;
  - c. commetta reiterati abusi od irregolarità nello svolgimento del servizio ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti e/o le riscossioni dovuti;
  - d. non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e nel relativo contratto;
  - e. risulti inadempiente agli obblighi derivanti dalle Leggi in materia di lavoro e previdenza, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro all'uopo applicabili a tutto il personale dipendente;
  - f. in tutti gli altri casi stabiliti dalla Legge.
2. La dichiarazione di risoluzione è preceduta da motivata e formale contestazione al Tesoriere delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Alla dichiarazione di risoluzione si provvede con atto del competente organo.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata del contratto.
5. La risoluzione ha effetto dal giorno indicato nell'atto e, comunque, non prima che siano state espletate tutte le formalità di rito per il regolare subentro nella gestione del nuovo Tesoriere.

**ART. 33 (Costituzione in mora)**

1. I termini e le comminatorie contenuti nella presente convenzione operano di pieno diritto, senza obbligo per il Comune della preventiva costituzione in mora del Tesoriere.

**ART. 34 (Controversie)**

1. Qualunque controversia che dovesse eventualmente insorgere nell'esecuzione della presente convenzione è attribuita alla giurisdizione del Foro Civile o Amministrativo di .....

**ART. 35 (Divieto di cessione e subappalto)**

1. In alcun caso il Tesoriere può sub-appaltare o cedere, parzialmente o totalmente, ad altri soggetti il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del Comune e degli utenti, della regolare ed integrale esecuzione delle prestazioni previste nella presente convenzione.

**ART. 36 (Domicilio del Tesoriere e del Comune)**

1. Ad ogni effetto della presente convenzione, il Tesoriere elegge domicilio presso la Filiale Tesoriera sita in..... alla via/piazza ..... Eventuali variazioni della Filiale Tesoriera verranno comunicate all'Ente con congruo anticipo.

2. Il Comune elegge domicilio presso la sede Municipale sita in Capri (NA) alla Piazza Umberto I, n°9.

3. Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e dà diritto di notificarvi per ogni effetto di Legge tutti gli atti inerenti alla esecuzione o risoluzione del contratto.

**ART. 37 (Rinvio alle norme complementari)**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia nonché le successive norme integrative o modificative che saranno emanate, in quanto applicabili.

---