



COMUNE DI SIZIANO

(Provincia di Pavia)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

CIG: 6467328FE2

L'anno duemila....., il mese di il giorno(omissis)

TRA

1) Il Comune di Sizzano, con sede in Piazza Negri n.1, codice fiscale/partita IVA 00478370182, rappresentato da che interviene nel presente atto nella sua qualità di

E

2), con sede in.....Via.....n.....codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle Imprese.....tenuto presso la C.C.I.A.A. di..... rappresentato da.....nato a.....il..... che interviene nel presente atto in qualità di.....;

PREMESSO

- che il Comune di Sizzano è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di “Tesoreria Unica Mista” dal 1 gennaio 2009, giusto quanto disposto dall’articolo 77-quater, comma1, lettera b) del decreto legge 25 giugno 2008, così come convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133, che ha reso applicabili ai Comuni le disposizioni di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che, pertanto, il Tesoriere, con il sistema di “Tesoreria Unica Mista”, esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall’ente presso l’istituto sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell’articolo 35 del D.L. 24/01/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, e modificato con il comma 395, art. 1 L23/12/2014 n. 190. Nel periodo di sospensione all’ente contraente si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 della legge n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che l’attuale formulazione dell’art. 213 del TUEL in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria stabilisce che, qualora l’organizzazione dell’ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l’uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all’articolo 226 del TUEL;
- che con deliberazione consigliere n. del....., dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio, ai sensi dell’art. 210, comma 2 del TUEL;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n..... del è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell’art. 192 del D. Lgs. 267/2000;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ... del il servizio di tesoreria veniva affidato in concessione a con sede in per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;

TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Siziano (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto bancario..... (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune.

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

ART. 2 - GESTIONE ETICA

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire direttamente o attraverso società controllate o collegate i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti così come definito dall'art. 2 della legge 185 del 09.07.1990 e in attività gravemente lesive dei diritti umani, della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori, dell'infanzia e dei lavoratori, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

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 e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2016 e con scadenza al 31/12/2020.

Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, in tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Il Comune si riserva, comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali, presenti sul territorio comunale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.

Qualora l'Istituto di Credito non abbia sportelli bancari nel territorio comunale, dovrà essere garantita per cinque giorni la settimana la presenza del Tesoriere presso appositi locali da individuarsi a cura del Tesoriere in accordo con l'Amministrazione comunale.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

La gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" decorrerà con modalità e tempistiche indicate dall'Ente tramite il Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 6 - INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna ad installare, entro 20 giorni dalla richiesta dell'Ente, presso gli uffici comunali n.1 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pago bancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni a carico dell'Ente sull'importo transatto.

ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici, assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

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. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).

3 - Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.V. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente 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.

4 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5 - Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.

6 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale.

7 - Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente stesso.

ART. 8 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente procedure idonee a garantire la riscossione volontaria di entrate patrimoniali, quali: rette scolastiche, rette asili nido, rette scuolabus, rette centri educativi estivi, ecc.

L'incasso potrà essere effettuato:

- a mezzo MAV elettronico bancario – postale
- a mezzo SDD (ex RID) con addebito in conto corrente per gli utenti che avranno rilasciato apposito mandato.

La stampa dei relativi avvisi di pagamento è a carico del Tesoriere.

2. Modalità di svolgimento del servizio:

L'Ente invierà al Tesoriere, almeno 15 giorni prima della scadenza più ravvicinata, un flusso elettronico o un supporto magnetico, predisposto secondo il tracciato standard fornito dal Tesoriere stesso e compatibile con le procedure informatiche in dotazione all'ente, contenente i riferimenti dei propri crediti e la documentazione giustificativa ad essi associata, al fine di consentirne il caricamento nel sistema e la relativa stampa. La trasmissione dei suddetti dati dovrà essere accompagnata da distinta di presentazione che riporti almeno il numero complessivo e l'importo globale delle disposizioni presentate. Il Tesoriere, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento del flusso, procederà alla stampa ed all'invio al debitore dell'avviso di scadenza unitamente alla documentazione giustificativa dell'importo. Gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta, ovvero relativi a destinatari sconosciuti all'indirizzo e restituiti da Poste Italiane, sono resi al Comune per le verifiche ed i controlli di competenza per il successivo inoltro all'utente a cura del Comune medesimo. Qualora l'incasso avvenga tramite SDD (ex RID) l'utente riceverà l'avviso di

scadenza con l'indicazione dell'addebito in conto corrente. Di norma sono disponibili per la stampa, a cura e spese del Tesoriere, n. 3 fogli (compreso l'avviso o il bollettino di pagamento) che potranno essere utilizzati anche per eventuali informative da parte dell'Ente. Qualora tali spazi non vengano completamente usufruiti dall'Ente, su espressa richiesta, il Tesoriere potrà essere autorizzato ad avvalersene.

Giornalmente tutti gli incassi effettuati sia per cassa che in conto corrente presso le Filiali della banca Tesoriere saranno accantonati su una apposita partita contabile sulla quale confluiranno anche le somme pervenute da corrispondenti bancari.

Le somme, come sopra rimosse, saranno accreditate, entro i termini stabiliti all'esito della procedura di affidamento del servizio, sul conto di tesoreria/cassa dell'Ente, mediante l'emissione di un provvisorio di entrata distinto per tipologia di incasso al lordo di commissioni, che saranno addebitate a parte a fronte di ogni accredito effettuato con l'emissione contestuale di un provvisorio di uscita. Per le suddette commissioni verrà fornito mensilmente apposito estratto conto, riferito alle commissioni applicate nel mese di riferimento indipendentemente dalle modalità con le quali sono state incassate le relative somme accreditate nel conto di tesoreria/cassa del Comune.

A fine mese la procedura stamperà un elenco dei provvisori emessi nel mese, con l'indicazione della tipologia di incasso, a fronte dei quali l'Ente provvederà ad emettere le reversali a copertura nei termini di cui al precedente art. 5.

Ai debitori che non hanno provveduto al pagamento del MAV elettronico bancario - postale, nel caso in cui la banca Tesoriere abbia effettuato la stampa e la spedizione, è possibile inviare una lettera di sollecito. La lettera di sollecito sarà inviata decorsi 30 giorni dalla data di scadenza per il pagamento indicata nell'avviso, e recherà l'invito a provvedere al pagamento entro 5 giorni dal ricevimento.

3. Valute di accredito sul conto di tesoreria/cassa:

Gli incassi temporaneamente accantonati sulla partita contabile verranno accreditati sul conto di tesoreria/cassa con le valute determinate all'esito della procedura di affidamento del servizio tesoreria.

4. Condizioni per l'espletamento del servizio:

Spetterà al Tesoriere, per ogni avviso di scadenza e/o sollecito di pagamento stampato ed inviato all'utente comprensivo delle spese postali, un compenso unitario nei termini risultanti all'esito della procedura di affidamento del servizio tesoreria. Il Tesoriere addebiterà l'importo dei compensi direttamente sul conto di tesoreria/cassa dell'ente contestualmente alla rendicontazione del numero degli avvisi emessi e spediti.

Spetteranno inoltre al Tesoriere, per il servizio di riscossione/rendicontazione per ogni MAV elettronico e/o SDD e per eventuali insoluti, compensi unitari nei termini risultanti all'esito della procedura di affidamento del servizio tesoreria.

I compensi di cui al precedente periodo potranno essere posti a carico dell'utente, conglobandolo nell'importo indicato nell'avviso di pagamento di cui al comma 2), spedito al debitore.

5. Impianto del servizio

Per l'impianto ed il collaudo del servizio il Tesoriere mette a disposizione, senza oneri per l'Ente, i propri tecnici per supportare l'Ente nelle attività di predisposizione e validazione dei flussi sino ad un massimo di 3 giorni lavorativi. La prima emissione potrà essere effettuata solo dopo 15 giorni dal completamento della fase di impianto e collaudo.

ART. 9 - GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere in forma gratuita.

ART. 10 - SPESE RIMBORSABILI

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà a richiesta dell'Ente trimestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART.11 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 12 – EROGAZIONI PER SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ed erogare a titolo di sponsorizzazione di eventi culturali organizzati dal Comune una somma annua di €. soggetta ad IVA. Detta somma sarà versata dal Tesoriere annualmente entro il mese di giugno di ciascun anno, previa emissione di fattura da parte dell'ente.

ART. 13 - RESPONSABILITA'

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 14 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

Il servizio di Tesoreria comprende:

a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 446/1997;

b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge.

Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente;

c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;

d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere metterà a disposizione giornalmente al Comune il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 15 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la

deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile dell' Area Finanziaria;
- 2) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 3) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale, quando ne verrà definito l'utilizzo stesso.

ART. 16 - ORDINATIVI D'INCASSO

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi dovranno essere consegnati al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito firmato per ricevuta. Le reversali saranno inviate altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking. Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell' "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale" .

ART. 17 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 18 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

ART. 19 -RISCOSSIONE ASSEGNI

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessigli dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.

Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

ART. 20 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 21 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito, firmato in segno di ricevuta. I mandati saranno inviati altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità sopra descritte potranno subire modifiche a seguito dell' introduzione dell' "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale" .

Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro tre giorni lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dall'Ente. In caso di bonifico bancario, la valuta riconosciuta ai creditori sarà di non più di tre giorni lavorativi; nessuna commissione verrà richiesta ai beneficiari.

ART. 22 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere entro la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ART. 23 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate. In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dall'Area finanziaria. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

ART. 24 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro. A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa.

Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento.

Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere.

ART. 25 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune.

Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 26 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato Incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

ART. 27 - VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2. I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.
3. Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata In sede di gara e/o prevista dalla normativa vigente.
4. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 28 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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 di competenza dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Il predetto limite dei tre dodicesimi sarà automaticamente adeguato in caso di variazioni previste della normativa vigente tempo per tempo. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 34.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 29 - TASSO PASSIVO E TASSO ATTIVO

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto in forma gratuita, i tassi passivi ed attivi sono quelli indicati nell'offerta allegata alla presente scrittura come parte integrante e sostanziale.

ART. 30 - COMMISSIONI

Nessuna commissione, verrà richiesta a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario e per pagamenti effettuati on-line o con altri canali.

ART. 31 – IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, 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.

ART. 32 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli. 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 del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 33 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 28.

ART. 34 – UTILIZZO ENTRATE VINCOLATE

L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle entrate vincolate (somme aventi specifica destinazione). Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate (somme a specifica destinazione) vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le entrate vincolate (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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di entrate vincolate (somme a specifica destinazione) - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ART. 35 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di

impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

ART. 36 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico:

- a) il registro di cassa;
- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 37 - TESORERIA UNICA

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

ART. 38 - VERIFICHE DI CASSA

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 39 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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.

ART. 40 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. 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 meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 41 – INFORMATIVA E RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Sindaco e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è il Responsabile del servizio finanziario.

ART. 42 – RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.

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

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

ART. 43 - SICUREZZA

Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

ART. 44 - SANZIONI

Qualora il Comune accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (pec) , ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva. Persistendo l'inadempimento la presente convenzione si intende risolta, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

ART. 45 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 46 - DOMICILIO

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

Il Comune presso la propria sede;

Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in

ART. 47- NORME FINALI

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Pavia.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Siziano
.....

Per il Tesoriere
.....