COMUNE DI MALTIGNANO

Provincia di Ascoli Piceno

Rep. N.

CONVENZIONE PER L’ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000)

L’anno ……………. il giorno ……… del mese di ………

TRA

Il Comune di Maltignano, d’ora in poi denominato “Ente” avente Codice Fiscale/Partita IVA n.00364960443 e Sede legale in Via Nuova n. 1, rappresentato da ………nella qualità di …………….. il quale interviene in questo atto in base alla deliberazione del Consiglio Comunale n. …… del …….esecutiva ai sensi di legge,

E

…………………………… con Sede legale in ……… Via …………………… n. ……, Codice Fiscale e Partita Iva: …………………………………, in seguito denominata “Tesoriere” rappresentata da …………………………nato/a a ……………il ………. che agisce nella qualità di ………….

PREMESSO

* che l’Ente contraente è sottoposto, in via ordinaria, al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997, cosi come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008);
* che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa in nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;
* che sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; mentre, sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
* Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente;
* Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni (art.35, comma 8 D.L. 24.01.2012, n. 1 convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della L. 24.3.20 12, n. 27;
* Che in esito alle risultanze di gara, con determinazione n. …. del ……………….. è stato individuato come Tesoriere dell’Ente l’Istituto …………………………. per il periodo 2018/2023;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso…………. nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell’orario e del calendario degli sportelli.
2. Il servizio per quanto attiene alle operazioni di sportello è svolto nei locali della Filiale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nel rispetto dell’orario praticato al pubblico per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso le seguenti/ tutte/ nessuna Filiali della Banca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con aggiornamento on line dei dati contabili dell’Ente.
3. Il servizio di tesoreria, che avrà durata dal 01.10.2018 al 30.09.2023, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Alla scadenza la presente convenzione può essere rinnovata, per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge.
5. Nel caso di cessazione del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio dell’attività di pagamento e incasso.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o la sottoscrizione di protocolli aggiuntivi alla convenzione.
7. Il Tesoriere adotta tutte le procedure informatiche, compatibili con le strutture hardware e software attualmente esistenti presso l’Ente, necessarie per la trasmissione e l’interscambio su supporto informatico, dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali.
8. E’ vietato il subappalto del servizio.
9. E’ consentita la proroga tecnica per un massimo di sei mesi alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

**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 e 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. 19.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell’Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**Art. 3 *- Gestione informatizzata del servizio di tesoreria***

1. Il Tesoriere mette a disposizione, senza alcun onere per l'Ente, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio ed a visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.
2. In particolare, il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on-line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio dal sistema informatico dell’Ente al Tesoriere e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, con tecniche di Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, deve impegnarsi a consentire l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, con le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line" il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le operazioni di riscossione e pagamento effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria.
3. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Previo accordo tra le parti possono essere apportati alle procedure i perfezionamenti metodologici ed informatici utili al miglioramento delle modalità di espletamento del servizio.
4. Il Tesoriere provvedere direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4 *– 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.

**Art. 5 *- Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi in formato informatico e firmati digitalmente e devono contenere tutti gli elementi elencati dall’art. 180, comma 3, T.U. degli Enti Locali di cui al D:Lgs. N.267/2000 e cioè:
   * la denominazione dell'Ente;
   * l'indicazione del debitore;
   * la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
   * la causale del versamento;
   * l'imputazione in bilancio (distintamente per residui o competenza):
   * la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche previste da disposizioni di legge;
   * 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 all'imposta di bollo di quietanza;
   * le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera”;
   * il codice gestionale previsto dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE);
   * l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare“.
4. 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 su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
5. 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 stesso, il quale emette 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.ro ……” rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso trasmessogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi acopertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere 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 entro il \_\_\_\_\_\_\_\_\_giorno lavorativo bancario dal ricevimento della distinta delle riscossioni da parte del comune corredata dall’invio dell’estratto conto postale.
9. Le somme rivenienti 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 un apposito conto.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune;
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

**Art..6 *– Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
5. I mandati di pagamento sono emessi e trasmessi in formato informatico e firmati digitalmente e devono contenere tutti gli elementi elencati dall’art. 185, comma 2, T.U. degli Enti Locali di cui al D.Lgs. N.267/2000, e cioè:
   1. la denominazione dell'Ente;
   2. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
   3. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
   4. la causale del pagamento;
   5. l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo), la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche previste da disposizioni di legge nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
   6. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
   7. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario:
   8. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   9. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
   10. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   11. 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;
   12. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
   13. l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 del d.lgs. n.267/2000" in vigenza di “esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi dell’art.163 del d.lgs. n. 163/2000” in vigenza di "gestione provvisoria".
6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenzee rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.ro ….” rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti “ per cassa “ sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato nel precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E’ vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo 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.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede a eseguire 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste di norma a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Nel caso di più mandati a favore di uno stesso beneficiario riferiti ad un’unica fattura accompagnati dalla medesima distinta o riferiti a più fatture pagate sullo stesso capitolo, il Tesoriere applica le eventuali spese una sola volta sull’importo complessivo. Le spese poste a carico dei beneficiari per l'accredito in conto corrente sono pari ad euro …... per ogni pagamento **(come da esito gara)**. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico:
    1. Pagamento relativo all’erogazione di contributi e sussudi a carattere sociale ed assistenziale;
    2. Pagamento dei compensi al personale dipendente, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi e di altre fattispecie di redditi assimilati al lavoro dipendente;
    3. Pagamenti a favore di altri enti pubblici e di istituti scolastici;
    4. Istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
    5. Istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento di mutui, leasing ed assimilati;
    6. Pagamenti di fatture relative all’erogazione di utenze ( es. energia elettrica, gas, acqua, spese telefoniche);
18. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari bancari/postali, dovrà avvenire senza applicazione, da parte del Tesoriere, di alcuna commissione e con valuta compensata, nei confronti degli istituti con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo, se il giorno 27 ricade di sabato, domenica o festivo e senza addebito di alcuna spesa per il Comune e per il dipendente. Unica eccezione è rappresentata dagli stipendi di Dicembre che verranno anticipati insieme alla tredicesima mensilità ad una data che verrà tempestivamente comunicata dall'Ente.
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 e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche a mezzo di strumenti informatici.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione 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 insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), 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.
23. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/82, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il …mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di…., intestatario della contabilità n….presso la medesima la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile il ricorso all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

**Art. 7 *- Trasmissione di atti e documenti***

* + 1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
    2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere la seguente documentazione, salvo altro previsto dalla normativa vigente:
* 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 categoria e macroaggregato.
  + 1. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere la seguente documentazione, salvo altro previsto dalla normativa vigente:
* le deliberazioni esecutive relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
* le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento
  + 1. Ai sensi dell'art. 234 - comma 4 - del D. Lgs. 267/2000, l'Ente comunica al Tesoriere il nominativo del revisore, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
    2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in formato informatico saranno trasmessi dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati eventualmente da una distinta in formato informatico.
    3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
    4. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R, 28.12,2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
    5. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

**Art. 8 - *Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico***

* + 1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
    2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
    3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche tornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per ì documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.
    4. Il Tesoriere dovrà attivare a proprie spese presso il Servizio finanziario la procedura per consentire l'accesso informatico ai dati ed ai movimenti riguardanti il servizio di Tesoreria e per la trasmissione degli ordinativi informatici.
    5. Il sistema di firma digitale utilizzato per l’ordinativo informatico dovrà essere quella in possesso dell’Ente. Nel caso in cui il Tesoriere richieda un sistema diverso, provvede a fornirlo gratuitamente.

**Art. 9 - *Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere***

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

**Art. 10 *- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche dì cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente in forma telematica il giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

**Art. 11 *- Verifiche e ispezioni***

1. L’Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del d.lgs. n.267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione dì revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del 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.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione delle risultanze del saldo di tesoreria, fornendo allo scopo apposita documentazione.
4. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:

* nell’ipotesi di ritardi di pagamento con scadenza stabilita dalla legge o evidenziata sul mandato di pagamento;
* nell’emissione tardiva del conto del Tesoriere;
* nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dalla presente convenzione;

l’Ente potrà, previa diffida di 30 giorni, recedere dalla presente convenzione ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile

**Art. 12 *- Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate aderenti 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. 14.
2. L'Ente deve prevedere 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 è obbligato a procedere di iniziativa per l’immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l’Ente 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 a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a 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 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

**Art. 13 *- Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente ai sensi dell’art. 195 del D.Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

**Art. 14 *- Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell’art. 159 del D. lgs 267 del 2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**Art. 15 *- Tasso debitore, tasso creditore e condizioni***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il seguente tasso debitore: Euribor a tre mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente più/meno ………., **(come da esito gara)** senza commissioni di massimo scoperto;
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare
3. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle giacenze di cassa viene applicato il seguente tasso creditore: Euribor a tre mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente, più/meno ………., **(come da esito gara),** la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l’emissione del relativo ordinativo di riscossione.
5. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari -le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo. L’Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.
6. I conti di cui al presente articolo saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.

**Art. 16 - *Tasso sui mutui*  (articolo da inserire se presente nell’offerta)**

1. Il Tesoriere si avvale/non si avvale, nel corso della validità della presente convenzione, a richiesta dell'Ente, della facoltà di concedere mutui a tasso fisso (per la totalità delle durate previste dalla Cassa DD.PP.) per la realizzazione degli investimenti programmati dall'Ente o per la copertura di debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, al tasso fisso praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti diminuito di………punti percentuali **(come da esito di gara),** senza addebito di spese di istruttoria.
2. Il Tesoriere si avvale/non si avvale, nel corso della validità della presente convenzione, a richiesta dell'Ente, della facoltà di concedere mutui a tasso variabile (per la totalità delle durate previste dalla Cassa DD.PP.) per la realizzazione degli investimenti programmati dall'Ente o per la copertura di debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, al tasso variabile praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti diminuito di…….punti percentuali **(come da esito di gara),** senza addebito di spese di istruttoria.
3. Tuttavia l’Ente non è comunque vincolato all’assunzione di un eventuale prestito con il Tesoriere. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

**Art. 17 *- Resa del conto finanziario***

1. **Il** Tesoriere, nei termini di legge, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Conto al Comune, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico e con l'utilizzo della "Firma digitale"

**Art. 18 *- Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, a titolo gratuito altresì i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**Art. 19 *– Corrispettivo e spese di gestione***

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l’Ente corrisponderà la somma di € …..(**come da esito di gara)** oltre iva applicata secondo modalità di legge.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle spese postali, degli oneri fiscali, nonché delle commissioni dovute e di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati nei termini e con le modalità di cui all' art.6.

**Art. 20 *- Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

**Art. 21 *- Imposta di bollo***

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 22 - *Servizi aggiuntivi al servizio di Tesoreria***

1. Le operazioni ed i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

## Art. 23 - Informatizzazione e miglioramento delle condizioni organizzative

Il Tesoriere, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, realizza la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria garantendo un collegamento telematico diretto con l’Ente al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di assicurare l’efficacia e l’efficienza del servizio. Previo accordo tra le parti possono essere apportati alle procedure i perfezionamenti metodologici ed informatici utili al miglioramento delle modalità di espletamento del servizio.

## Art. 24 - Contributo

1. Il Tesoriere corrisponde/non corrisponde annualmente all’Ente entro il 30 giugno di ogni anno la somma di Euro …………… **(come da esito di gara)** a titolo di erogazione liberale che l’Ente utilizzerà per il finanziamento di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e istituzionale. La rinuncia alla concessione del contributo non comporta esclusione dalla gara.

## Art. 25 – Condizioni tecniche di gestione

1. Il Tesoriere offre i seguenti elementi di natura tecnico-organizzativa:
   1. Circolarità aziendale: disponibilità del Tesoriere al pagamento ed incasso di mandati ed ordinativi d’incasso presso \_\_\_\_\_\_\_ filiali del proprio Istituto di credito;
   2. Anni \_\_\_\_ di esperienza maturati nello svolgimento del servizio di Tesoreria;
   3. Numero \_\_\_\_\_\_ comuni per i quali l’Istituto di credito svolge attualmente il servizio di Tesoreria;
   4. La filiale operativa più vicina si trova a Km. \_\_\_\_ di distanza rispetto alla sede del Comune;
   5. Offre/non offre i seguenti servizi bancari agevolati per i dipendenti del Comune di Maltignano (la rinuncia non comporta esclusione dalla gara) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Art. 26 *- Durata della convenzione***

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5, dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eventualmente rinnovabili ai sensi dell’art. 210 del D. Lgs 267/2000, d'intesa tra le parti e per non più di una volta.

**Art. 27 *- Spese di stipula e di registrazione della convenzione***

1. Sono a carico del Tesoriere comunale le spese relative alla stipula del presente atto (bolli, registrazione, diritti di segreteria).

**Art. 28 *– Rinvio e domicilio delle parti***

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi ubicate nel preambolo del contratto.

Il Comune

Il Tesoriere

Il Segretario comunale