

Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

SERVIZIO DI TESORERIA

Convenzione

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale

n° 05 del 16/04/2014

INDICE

Articolo 1. Affidamento del servizio	pag. 4
Articolo 2. Oggetto e limiti della convenzione	4
Articolo 3. Esercizio finanziario	5
Articolo 4. Riscossioni	5
Articolo 5. Entrate patrimoniali ed assimilate	6
Articolo 6. I pagamenti	7
Articolo 7. Trasmissione di atti e documenti	9
Articolo 8. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	10
Articolo 9. Verifiche ed ispezioni	10
Articolo 10. Anticipazioni di tesoreria	10
Articolo 11. Garanzia fideiussoria	11
Articolo 12. Utilizzo di somme a specifica destinazione	11
Articolo 13. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	11
Articolo 14. Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche straordinarie di cassa	12
Articolo 15. Resa del conto finanziario	12
Articolo 16. Amministrazione titoli e valori in deposito	12
Articolo 17. Compenso e rimborso spese di gestione	13
Articolo 18. Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria	13
Articolo 19. Tasso debitore e creditore – valute	13
Articolo 20. Altre condizioni particolari	13
Articolo 21. Imposta di bollo	14
Articolo 22. Durata della convenzione	14
Articolo 23. Spese di stipula e di registrazione della convenzione	14
Articolo 24. Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio	14
Articolo 25. Risoluzione del contratto	14
Articolo 26. Domicilio delle parti	15
Articolo 27. Controversie	15
Articolo 28. Rinvio	15

Convenzione per il Servizio di Tesoreria per Enti soggetti a Tesoreria unica/mista

Convenzione per il Servizio di Tesoreria fra l'Ente e la Banca

L'anno (.....) il giorno (.....) del mese di in via..... N..... presso..... con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente.....(in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale.....con sede in vian....., rappresentato dal sig.....nato a il che interviene nella sua qualità di.....in base alla delibera n..... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge.

E

La Banca..... con sede legale in Via....., n.....(in seguito indicata per brevità TESORIERE), rappresentata dal sig....., nato a il, che interviene nella sua qualità di..... della Banca, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio d'Amministrazione in data.....

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 210, comma 2, del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n..... del..... divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario in data n....., divenuta esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Bancaper il periodo dal al.....;
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07.08.97, da attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'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; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- Possono svolgere il servizio di tesoreria le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs 1 settembre 1993 n. 385. L'art. 40 della legge 23 dicembre 1998 n. 448 ha inoltre stabilito che " la società Poste italiane Spa" è autorizzata all'esercizio del servizio di tesoreria degli enti pubblici secondo modalità stabilite dalla convenzione. La società Poste Italiane Spa è altresì autorizzata ad effettuare incassi e pagamenti per conto di amministrazioni pubbliche.
- L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica.
- Il rapporto viene regolato in base alla convenzione il cui testo è stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ____ del _____ -

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere o in locali siti sul territorio o in una filiale avente una distanza chilometrica non superiore a quindici chilometri dal Comune di Ceresara.
- 2) L'orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione e altri mezzi, anche informatici.
- 3) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
- 5) In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, e previo accordo fra le parti, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
- 6) Per la formalizzazione dei relativi accordi di cui ai precedenti commi 5 e 6 può 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento, e contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori.
- 2) Rientrano tra le funzioni del tesoriere la vendita agli utenti dei buoni mensa della refezione scolastica di cui al successivo art. 5, e la riscossione delle rette relative al servizio scuolabus.
- 3) Qualora inoltre sia stata deliberata dall'ente, con proprio Regolamento a norma dell'art. 52 del D. Lgs. 446/97, la riscossione diretta delle proprie entrate patrimoniali ed assimilate, anche tributarie, il tesoriere deve provvedere anche in via non esclusiva, su esplicita richiesta e a facoltà dell'ente, all'incasso di dette entrate ed alla trasmissione agli uffici delle matrici dei titoli di riscossione o bollettini di versamento, senza oneri aggiuntivi né per il contribuente né per l'ente, ai sensi del successivo art. 5.

- 4) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e 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.
- 5) Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.
- 6) Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sia comprese che esonerate dal circuito statale di Tesoreria Unica, sono effettuate con valuta pari alla data dell'operazione stessa.

Art. 3 - Esercizio finanziario

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 2) Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (denominati anche reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e voce economica, per residui e competenza;
 - la codifica SIOPE;
 - 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;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
- 5) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati
- 6) 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". L'elenco dei provvisori da regolarizzare, corredato da copia delle quietanze, deve essere trasmesso all'Ente entro tre giorni dall'avvenuta

riscossione, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, nè della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

- 7) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette entro i termini di cui al precedente comma 6 i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 8) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. In particolare si porrà cura per introdurre, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, un collegamento informatico per la consultazione "on-line" dei conti correnti postali da parte del Tesoriere. Dopo l'attivazione di tale collegamento non sarà più necessario allegare copia dell'estratto conto postale all'ordinativo d'incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno.
- 9) Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero, sino alla comunicazione dell'Ente di svincolo.
- 10) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 11) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.
- 12) Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
- 13) Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 5- Entrate patrimoniali ed assimilate

- 1) Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione delle bollette relative a servizi comunali attivati e/o attivabili: rette scolastiche, scuolabus, refezione, assistenza domiciliare, utilizzo impianti sportivi, affitti fabbricati e/o terreni di proprietà comunale e dei canoni di concessione, senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, o altre entrate che il Comune intenda riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.
- 2) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni mensili tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.) direttamente o mediante addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
- 3) Il tesoriere deve garantire la vendita dei buoni pasto per la refezione scolastica presso il proprio sportello senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso aggiuntivo dall'ente. A fronte di ogni incasso il Tesoriere rilascerà regolare quietanza come previsto dall'art. 4 comma 5.

Art. 6 – I pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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) 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 vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5) I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica SIOPE;
 - in caso di bonifico il codice IBAN
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'163 del D.Lgs n.267/00, rispettivamente commi 3 e 2, "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile - 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 utenze, rate assicurative e altro.
- 7) Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 8) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 9) Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio

approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

- 10)** 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.
- 11)** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 12)** Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
- 13)** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 14)** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo 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. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, Il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificamente sul mandato.
- 15)** Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 16)** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.
- 17)** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
- 18)** Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, 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 versata e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. L'Ente si riserva la facoltà di disporre, in casi eccezionali, per la non applicabilità delle spese nei confronti di alcune categorie di creditori (beneficiari soggetti a ritenuta fiscale, Enti Pubblici, Case di Riposo, ecc.).
- 19)** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.
- 20)** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre il Comune può chiedere il pagamento entro il 31 dicembre dell'anno in corso) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

- 21) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
- 22) Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 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) 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 ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2) Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica è competenza del Tesoriere provvedere alla fornitura di un software compatibile con quello già in uso dall'Ente. L'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
- 3) Il Tesoriere porrà ogni cura affinché l'introduzione dei mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente e l'interruzione della relativa produzione cartacea, avvenga nel minor tempo possibile, aggiornando di conseguenza, e senza oneri per l'Ente, sia il proprio software che il software di collegamento.
- 4) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 5) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e intervento.
- 6) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento con l'approvazione del conto del bilancio dell'esercizio precedente.

- 7) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - il giornale di cassa,
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento,
 - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa,
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa con le modalità di cui al successivo art. 14.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
- 4) Il Tesoriere si impegna altresì:
 - a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori di entrata e di spesa, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
 - a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
 - ad attivare a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso l'Ente, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
- 3) Il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerente il servizio di tesoreria.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. 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. 12.

- 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 pari a quelli risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, 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.
- 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.
- 6) Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 11- Garanzia fidejussoria

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
- 2) La fideiussione è rilasciata senza oneri né interessi a carico dell'Ente.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
- 2) L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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

- 1) 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.

- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 - Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche straordinarie di cassa.

- 1) Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione ed alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici dalla gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 05/08/1978, n° 468, modificato con la Legge 23/08/1998, n° 362 e dai relativi decreti attuativi e comunque dalla normativa vigente nel periodo.
- 2) In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre la documentazione relativa alla gestione di cassa, e precisamente:
 - la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda almeno: il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e conto di diritto), elenco delle reversali da riscuotere, elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare, elenco dei mandati da pagare, elenco dei provvisori di spese da regolarizzare,
 - il prospetto dei dati periodici di cui al D.M. economia e finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;
 - i dossier titoli.
- 3) Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, ai sensi della normativa in vigore, 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 estremi delle quietanze medesime.
- 2) Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione giurisdizionali della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e ogni altro documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.
- 2) Il Tesoriere su esplicita richiesta e a facoltà dell'Ente, dietro presentazione della deliberazione dell'organo esecutivo, si impegna ad effettuare operazioni finanziarie alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara per l'eventuale reimpiego di liquidità di cassa.
- 3) Il Tesoriere si impegna altresì a fornire consulenze in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.
- 4) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo, per il Tesoriere, di non procedere alla

restituzione senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 17- Compenso e rimborso spese di gestione

- 1) Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente.
- 2) Il Tesoriere ha diritto se indicato nell'offerta presentata in sede di gara, al rimborso delle spese vive sostenute relativamente al versamento e prelevamento dai conti correnti postali e le marche di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune, purché idoneamente documentate.
- 3) Il Tesoriere procede pertanto d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

- 4) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Tasso debitore e creditore - valute

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 7.
- 2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
- 3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, al di fuori del vincolo di tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse pari a (risultante dall'offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, d'iniziativa del tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordini di riscossione nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 4, comma 6.
- 4) Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 20 - Altre condizioni particolari

- 1) Il Tesoriere si impegna a fornire entro 90 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione:
 - a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
 - b) il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
 - c) eventuale hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

- 2) L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 1, lettere a) e b), dovrà avvenire entro il termine di 90 giorni dalla data di aggiudicazione; qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di Euro 20.000,00.
- 3) Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore unico reperibile durante le ore di apertura dei servizi del Comune, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio Tesoreria e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati; inoltre si impegna, per la documentazione cartacea riferibile alla gestione del servizio stesso, ad effettuarne il ritiro presso gli Uffici della ragioneria del Comune almeno con cadenza bisettimanale.

Art. 21 - Imposta di bollo

- 1) 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, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata dal 1.6.2014 al 31.05.2019
- 2) In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, l'Istituto bancario aggiudicatario si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi sei.
- 3) L'amministrazione si riserva con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 210, comma 2, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, la possibilità di rinnovare, per non più di una volta, il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. In tale contesto di ripetizione dei servizi analoghi soggiacerà ai dettami dell'art. 57 comma 5 lett. B del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i..
- 4) All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

ART. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1) Le spese, diritti, imposte inerenti la stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a totale carico del Tesoriere.

ART. 24 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

ART. 25 - Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere, per l'espletamento del servizio, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio

all'attività di incasso e di pagamento.

4. E' espressamente attribuita al Comune di Redondesco la facoltà di recedere dal contratto, prima della scadenza stabilita, ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile.

ART. 26 - Domicilio delle parti

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

Art. 27 - Controversie

- 1) Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria ordinaria del foro di Mantova.

ART. 28 - Rinvio

- 1) Il contenuto della presente convenzione, e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati, è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.
-