

CONVENZIONE DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE PER IL PERIODO 01.06.2017/31.12.2021

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di _____ in Briga Novarese nella casa comunale sita in Regione Prato delle Gere n.11, avanti a me _____ Segretario del Comune di Briga Novarese, autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del Comune,

TRA

il **COMUNE DI BRIGA NOVARESE** con sede in Briga Novarese, Regione Prato delle Gere n. 1 (codice fiscale 00426130035) rappresentato da _____ nella qualità di Responsabile del Servizio _____ in base all'atto di nomina del Sindaco n. ____ del _____, parte che nel proseguo della presente convenzione si chiamerà "Ente"

E

Il/la _____ (P.IVA _____) con sede legale in _____ via _____ n. ____ rappresentato/a dal Sig. _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ via _____ n.____, designato a rappresentare legalmente il/la _____, parte che nel proseguo della presente convenzione si chiamerà "Tesoriere".

PREMESSO CHE

- l'Ente, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per la realizzazione delle operazioni indicate all'art. 209 del Decreto Legislativo sopra citato;
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che ai sensi dell'articolo 35 comma 8 del D.L. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n° 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2014 e l'applicazione sino a tale data del regime di Tesoreria Unica "tradizionale" di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- che ai sensi dell'articolo 1 comma 395 della Legge n. 190/2014 la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" è stato prorogato sino al 31/12/2017;
- che in regime di tesoreria "mista" 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 quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni d'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;
- 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, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.
- che con deliberazione consiliare n. _____ del _____, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Briga Novarese per il periodo 01.06.2017/31.12.2021 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura _____
- che con determinazione del Servizio _____ n. ____ del _____ sono stati approvati il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art.192 del D. Lgs. 267;
- che con determinazione del Servizio _____ n. _____ del _____ è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a _____ per il periodo 01.06.2017/31.12.2021;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1

Affidamento ed oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente, ai vigenti Regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

2. Ai sensi e con gli effetti dell'articolo 213 del Testo Unico degli Enti Locali, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

4. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

5. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di _____ al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e telematiche e per eventuali risoluzioni di problemi derivanti dalla gestione di interscambio. Resta inteso che nell'accesso agli sportelli del Tesoriere verranno utilizzate modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso

qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

6. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 30 maggio 2017 con quella iniziale del 1° giugno 2017.

7. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

8. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fideiussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

9. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verificino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. 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.

3. Qualora l'Ente intenda affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuitegli dalla legge, ne saranno pattuite le relative condizioni con apposito provvedimento.

4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720 ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento di contabilità.

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.

ART. 4
Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza a garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento telematico diretto (on line) e gratuito tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti con firma digitale.

5. L'Ente a tal fine è già dotato di una procedura SISCOM S.P.A. – mandato informatico OIL – software estrattore SISCOM, con il quale il tesoriere dovrà dialogare.

6. Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari (R.N.I.) di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi.

7. Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

8. Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, dell'eventuale conto dell'economista dossier dei titoli a custodia ed amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

9. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero della partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse;

inoltre dovrà:

- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente e comunque alla fine dell'esercizio al Comune i mandati e le reversali estinti.

Art.5 **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa lasciandone in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente.

3. 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 la voce economica e l'eventuale ulteriore ripartizione in capitoli e altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'imputazione alla gestione di competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la situazione della risorsa di bilancio (castelletto)
- 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.

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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario, procurato dal Tesoriere stesso, e 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 " fatti salvi i diritti dell'ente". Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- a) Cognome e nome e domicilio completo del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione
- b) Causale del versamento da dichiarare dal versante
- c) Ammontare del versamento

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere messo a disposizione dell'Ente entro il giorno successivo.

Tali incassi saranno regolarizzati dall'Ente, di regola, entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; negli ordinativi deve essere indicato il provvisorio che viene regolarizzato.

6. 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, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento entro due giorni lavorativi.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate, non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

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 eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 6 **Pagamenti**

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura e diversi da quelli specificati al successivo punto 3, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario.

Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- i mandati con pagamento per cassa;
- i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'istituto Tesoriere;
- pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- mandati a favore di Associazioni aventi sede in Briga Novarese (Proloco – Organizzazione di Volontariato – Associazione Calcio – AIB – Associazione Ciclisti - ecc.)
- mandati a favore di Consorzi e Società partecipate dall'Ente
- mandati di importo inferiore ad € 250,00.

3. Le spese di bonifico a carico del destinatario per bonifici su conti correnti bancari su Istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di _____ come da offerta presentata.

Per il pagamento di più mandati a favore dello stesso beneficiario ed inseriti nello stesso elenco di trasmissione è previsto l'addebito di un'unica commissione.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma 2 qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

5. 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. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 9 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

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 dal Comune sul mandato.

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

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul MIF la quietanza relativa al pagamento avvenuto.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.

8. I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

- b) 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;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione residui;
- f) la codifica di bilancio e la voce economica ed eventuale capitolo se previsto, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui e la disponibilità di cassa (castelletto), altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- g) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- m) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità;
- n) i codici CIG e CUP ove previsti per legge;
- o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di gestione provvisoria;
- p) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato;
- b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo;
- c) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 15 ed il giorno 20).
- d) in caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

11. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli 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, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite RID e/o sistema "mandato di addebito SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al precedente comma 2, lettere b, c, e).

14. Per quanto attiene al trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 e, ai sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'INPS e dell'Erario dello Stato, resta convenuto che, qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune di Briga Novarese:

- 1) per ritenute IRPEF e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione anche a mezzo e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici e con l'indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento e dei numeri di mandati di pagamento emessi a regolarizzazione del sospeso di cassa generato a seguito della compilazione del modello F24 enti pubblici, direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate; alla ricezione della documentazione il Tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dall'Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista;
- 2) per l'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione anche a mezzo e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza attestante l'avvenuta compilazione del modello F24 con indicazione dell'importo del versamento e dei numeri dei mandati emessi;
- 3) per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti Spa per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito semestralmente o annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge 31 agosto 1987 n. 359 convertito dalla Legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31). Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

16. 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

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

ART. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale di dette somme il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

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

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia e debitamente sottoscritta, 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. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o, comunque, appena possibile, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 o da altro dipendente individuato in base alle norme interne dell'Ente, ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

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

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve:

a) attivare a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 giugno 2017, i seguenti servizi:

- servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune;
- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti, mediante procedure informatizzate in grado di interfacciarsi ed integrarsi anche con i servizi on line dell'Ente.
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi aggiuntivi a carico dello stesso;
- servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;

b) installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente un servizio di POS virtuale con riferimento ai pagamenti on line alle condizioni offerte in sede di gara;

c) installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, terminale POS - bancomat abilitato anche all'incasso con carta di credito presso il palazzo comunale alle condizioni offerte in sede di gara .

Le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento nell'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente; le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;

d) tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

e) trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

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

Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche;

f) rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 16. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso;

g) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

h) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

i) provvedere alla conservazione a norma di documenti su supporti idonei a garantire la conformità dei documenti agli originali;

l) accettare di rilasciare all'ente a fine convenzione in un formato aperto gli archivi relativi ai provvisori di entrata e di uscita una volta regolarizzati;

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse.

Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.

5. La trasmissione di cui al precedente punto 4 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

1. I Rappresentanti dell'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. La verifica della gestione può riguardare anche l'aspetto organizzativo del servizio.

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.

ART. 11

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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza 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. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Considerato che la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.35 del 15.11.2002, pubblicata sulla G.U. n.279 del 28.11.2002 prevede la possibilità di utilizzare, da parte del Tesoriere, la forma tecnica di scoperto sul conto ordinario di tesoreria, senza generare alcun effettivo trasferimento di fondi e senza introitare la relativa somma con ordine di riscossione, l'Ente regolarizzerà entro la chiusura dell'esercizio l'anticipazione risultante al 31 dicembre.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12

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, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, 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. 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate - nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario,

inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 14

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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

ART. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse annuo passivo pari all'Euribor a tre mesi base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di _____ punti percentuale, risultante dall'offerta presentata in sede di gara. 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 all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, nell'eventualità di uscita dal sistema di Tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor a tre mesi base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di _____ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

3. 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 medesime condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

ART. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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. Il Tesoriere dovrà produrre il Conto anche in formato elettronico firmato digitalmente affinché l'Ente lo possa inoltrare alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della Legge 20/1994.

ART. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

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

ART. 18
Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato alle seguenti condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara: _____.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, in particolare tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento dello stesso, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

ART. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. 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. 20
Altre condizioni particolari e migliorative

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire come da offerta:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;

ART. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.06.2017 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata qualora ricorrano i presupposti normativi.

ART. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, che interviene alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il valore del presente contratto viene convenzionalmente fissato in € 40.000,00 complessivi per l'intero quinquennio.

ART. 23

Rinvio

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

ART. 24

Domicilio delle parti e controversie

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

2. Eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione, saranno demandate alla autorità giudiziaria competente.