

Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria

Articolo	Descrizione	Pagina
	Articolo 1 - Affidamento del servizio	1
	Articolo 2 - Durata del servizio	1
	Articolo 3 - Oggetto e limiti della convenzione	1
	Articolo 4 – Esercizio Finanziario	2
	Articolo 5 - Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria	2
	Articolo 6 – Riscossioni	3
	Articolo 7 – Pagamenti	6
	Articolo 8 – Particolari condizioni di incasso o di pagamento	10
	Articolo 9 – Condizioni di valuta	10
	Articolo 10 - Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere	11
	Articolo 11 – Anticipazione di Tesoreria	11
	Articolo 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione	12
	Articolo 13 – Obblighi gestionali del Tesoriere	13
	Articolo 14 – Resa del conto finanziario	14
	Articolo 15 – Verifiche ed ispezioni	14
		15
	Articolo 16 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	
	Articolo 17 – Tasso debitore e creditore	15
	Articolo 18 - Acquisto e custodia titoli, consulenze, fidejussioni	15
	Articolo 19 – Servizi accessori	16
	Articolo 20 – Miglioramento del servizio	17
	Articolo 21 – Condizioni per lo svolgimento del servizio	17
		18
	Articolo 22 – Imposta di bollo	
	Articolo 23 – Scadenza della convenzione ed aggiornamento	18
	Articolo 24 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere	18
	Articolo 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	18
	Articolo 26 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione	19
	Articolo 27 - Norme transitorie e di rinvio	19
	Articolo 28 - Domicilio delle parti in caso di controversie	19

SCHEMA DI CONVENZIONE**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA****Articolo 1 – Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria del Comune di Loria viene affidato alla _____ (di seguito denominato Tesoriere) che accetta di svolgerlo in Loria, col proprio personale nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali e sportelli esistenti nel territorio comunale.

L'Ente fruisce del servizio di tesoreria interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con la medesima modalità. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo online. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Il Tesoriere garantisce il servizio pattuito anche a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito.

Articolo 2 - Durata del servizio

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2014 e fino al 31 dicembre del 2018.

2. Ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. vo 18.8.2000, N. 267, la convenzione potrà essere rinnovata, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo, per una sola volta, anche per durata inferiore a quella originaria.

Articolo 3 - 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 del Comune di Loria e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza del Comune e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle disposizioni normative e del Regolamento Comunale di Contabilità.*
2. *La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta 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 del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.*
3. *Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto della normativa vigente in materia.*
4. *Il Tesoriere, infine, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.*

Articolo 4 – Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario 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.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere ha 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.

Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal 1° gennaio 2014. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

- dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;*
- all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;*

· i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente;

· per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;

· l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere;

· in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della Key, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (di seguito denominati reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal successivo articolo 10, comma 1, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti.

Le reversali devono contenere:

- La denominazione dell'ente*
- L'indicazione del debitore*
- La somma da riscuotere in cifre e in lettere*
- La causale del versamento*
- La codifica di bilancio e il codice siope*
- L'imputazione di bilancio distintamente per competenza o residui*
- L'esercizio finanziario e la data di emissione*
- Il numero progressivo cronologico per esercizio finanziario*
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza*
- Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"*

- *L'eventuale indicazione sui vincoli delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo*

2. Qualora disposizioni normative successive dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di incasso, questi saranno recepiti nel regolamento di contabilità ed impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.

3. Il Tesoriere, in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per l'omesso vincolo su quella fruttifera.

4. A fronte dell'avvenuto incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, numerate cronologicamente per esercizio finanziario, compilate e inviate con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:

- *Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante.*
- *Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante.*

In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera.

- *Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere.*
- *la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".*

Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.

Per le entrate riscosse ai sensi del presente comma, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che si tratta di entrate proprie del Comune.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.

6. Con riferimento alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione staccando normale quietanza.

7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo Comunale con una distinta analitica riportante in calce "incarico all'incasso di entrate del Comune".

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria del Comune, mediante emissione di quietanza.

9. Per le somme incassate ai sensi dei commi 5, 6, 7 e 8, comprese sempre nel giornale di cassa, il Comune si impegna ad emettere, tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, relative reversali contenenti, oltre ai dati elencati al precedente comma 1, i riferimenti al giornale di cassa fornito dal Tesoriere e alla carta contabile di entrata di cui viene effettuata la "copertura".

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, mediante semplice richiesta dei presentatori, il versamento in contanti a favore del Comune di somme derivanti da:

- Cauzioni provvisorie
- Depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali

Le relative somme sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta.

11. Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

12. *Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.*

13. *Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.*

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (di seguito denominati mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su appositi moduli informatici predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal successivo articolo 10, comma 1 e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti.

I mandati devono contenere:

- *La denominazione del Comune*
- *L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con l'eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti*
- *L'ammontare delle somme lorde e nette (qualora per legge, convenzione od altro titolo il Comune sia tenuto a trattenere somme) espresse in cifre e in lettere*
- *La codifica di bilancio e il codice siope*
- *L'imputazione di bilancio distintamente per competenza o residui*
- *La dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (cosiddetto castelletto) sia che l'imputazione avvenga sulla competenza che sui residui*
- *La causale del pagamento e l'eventuale codice CIG (codice identificativo gara)*
- *Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato*
- *L'esercizio finanziario e la data di emissione*
- *Il numero progressivo cronologico per esercizio finanziario*
- *L'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal creditore*
- *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: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione.....". In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo*

- *La data nella quale deve essere eseguito il pagamento, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità*

2. Qualora disposizioni normative successive dovessero disporre forme e contenuti diversi dei mandati di pagamento, questi saranno recepiti nel regolamento di contabilità ed impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.

3. 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, da ordinanze di assegnazione (ed eventuali oneri conseguenti) emesse a seguito delle eventuali procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli riferiti a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, ed altro (previa specifica richiesta firmata dai soggetti di cui all'articolo 10).

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di avvenuto pagamento e devono riportare l'annotazione "a copertura" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, non sottoscritti da persona autorizzata ai sensi dell'articolo 10, comma 1, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione delle somme e del nome del creditore, o discordanze fra importi indicati in lettere e quelli in cifre.

È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità,

con valuta alla data di esecuzione.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (presidente, amministratore, delegato, ecc.).

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 11.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo (per la banca) successivo a quello di consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sul mandato il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno lavorativo (per la banca) precedente la scadenza.

9. I nuovi ruoli di spesa fissa per stipendi, contributi e canoni utenze varie hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento comunale di contabilità.

10. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa è diretta al Tesoriere che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.

11. Il Comune è tenuto ad emettere i mandati informatici relativi a copertura dei pagamenti ed il Tesoriere è autorizzato a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento informatici che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12. Il Tesoriere estingue i mandati informatici secondo le modalità indicate dal Comune.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso tutti gli sportelli

dell'Istituto Tesoriere, indipendentemente dall'ubicazione, contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati informatici estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salva diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti dallo stesso o presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

13. Il Tesoriere, al ricevimento dei ruoli, procede al pagamento degli stipendi, con valuta e scritture contabili di effettivo accredito il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo fatta salva la retribuzione di dicembre che verrà accreditata il giorno 24, e relativi oneri accessori ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (non oltre il giorno 31 per il mese di dicembre). Il Comune è tenuto ad emettere i mandati a copertura.

14. In relazione al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

15. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Treviso, il Comune si impegna a trasmettere i ruoli al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Comune è tenuto ad emettere i mandati a copertura.

16. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altri soggetti per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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.

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione in formato digitale su supporto non riscrivibile secondo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e ss.mm.

19. Su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 8 – Particolari condizioni di incasso o di pagamento

1. A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori del proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

2. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuata mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese.

3. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

Articolo 9 – Condizioni di valuta

1. Il tesoriere, salvo quanto diversamente disposto nella presente convenzione, applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- Riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso
- Riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso
- Pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

Articolo 10 - Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere

1. *Il Comune si impegna a depositare preventivamente le firme autografe e i certificati digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.*

Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. *Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici saranno trasmessi telematicamente su canali internet protetti dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo con procedure informatiche.*

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze di entrata e di uscita. Tali quietanze saranno segnalate quotidianamente al Comune con procedure telematiche in formato compatibile per il caricamento nella procedura gestionale informatica dell'Ente garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi; il Comune dovrà emettere il relativo ordine di copertura (di entrata o di uscita) con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.

3. *Ai fini del rispetto delle disposizioni dei precedenti articoli 4, 5, 6 e 7 il Comune deve trasmettere copie dei seguenti documenti:*

- *Bilancio di previsione approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione*
- *Elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario*
- *Deliberazioni, esecutive, di variazione del bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal Fondo di Riserva*
- *Variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (ai sensi dell'articolo 228, comma 3 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267)*
- *Deliberazione, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione*
- *Comunicazione autorizzazione all'esercizio provvisorio ai sensi dell'articolo 163 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267.*

4. *Il Comune trasmette al Tesoriere il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.*

Articolo 11 – Anticipazione di Tesoreria

1. *A norma dell'articolo 222 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata*

di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

2.L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3.Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà effettivamente ad utilizzare.

4.Sulle eventuali anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

5.Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libera da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste dagli articoli 6 e 7 provvede all'emissione delle reversali e dei mandati di pagamento.

6.Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'articolo 244 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

7.In caso di cessazione del servizio di tesoreria, per qualsiasi motivo, il Comune 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 del Comune.

Articolo 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1.A norma dell'articolo 195 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, il Tesoriere è autorizzato ad utilizzare somme eventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.

2.Il ricorso all'utilizzo di dette somme, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria dovuta

che, pertanto, deve risultare richiesta, concessa e libera da vincoli.

3. Il Comune non può chiedere l'utilizzo di cui al comma 1 qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto.

Articolo 13 – Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di conservare e di tenere aggiornato in formato elettronico:

- *Il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di tesoreria*
- *I bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi*
- *Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento*
- *Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa*
- *I verbali di verifica di cassa*

2. Il Tesoriere, inoltre, dovrà:

- *Inviare in formato elettronico quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrata e quelle di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza preventiva emissione del relativo mandato;*
- *Rendere periodicamente in formato elettronico, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti;*
- *Registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi al fine di consentire di conoscere in qualsiasi momento, previa specifica richiesta, soggetti, data di costituzione, importo e causale delle somme giacenti sull'apposito conto transitorio;*
- *Intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.*

3. Il Tesoriere fornirà, al termine di ciascun trimestre solare, i tabulati, anche in formato elettronico, contenenti i dati analitici delle riscossioni e dei pagamenti ordinati e raggruppati per tipologia e con le opportune totalizzazioni parziali e generali, in modo da consentire un'agevole verifica della cassa ai sensi di legge e del regolamento di contabilità.

4. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa,

nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica previste dalle specifiche normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto Legislativo 30.06.2003, N. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 14 – Resa del conto finanziario

- 1. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 226 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dall'articolo 160 del citato decreto, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze. Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile secondo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e ss.mm.*
- 2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio del conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge N. 20/1994.*

Articolo 15 – Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione contabile hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

All'uopo, il Tesoriere dovrà esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

2. L'organo di revisione economico finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

Conseguentemente, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto organo, questo ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

3. Con le stesse modalità sono consentiti sopralluoghi e verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 16 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. *Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.*
2. *Per effetto della succitata norma, il Comune, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.*
3. *A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nel provvedimento stesso, il Comune si attiene altresì al criterio di cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.*
4. *L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce (ai fini del rendiconto della gestione) valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.*

Articolo 17 – Tasso debitore e creditore

1. *Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'articolo 11, viene applicato un tasso pari alla media mensile dell'Euribor 3 mesi (base 365), riferita alla media del mese precedente tempo per tempo vigente, diminuito di ____(..) punti.*
2. *Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.*
3. *Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso pari alla media mensile dell'Euribor 3 mesi, riferito alla media del mese precedente tempo per tempo vigente, aumentato di ____(..) punti.*
4. *Gli interessi a debito per le eventuali anticipazioni di cassa e quelli a credito per i depositi saranno liquidati trimestralmente, al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre ed al 31 dicembre.*

Articolo 18 – Acquisto e custodia titoli, consulenze, fidejussioni

1. *Il Tesoriere si impegna:*
 - a) *All'acquisto dei titoli obbligazionari di speciali Istituti di credito che verranno all'uopo indicati dal Comune al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità;*

b) *A conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;*

c) *A rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme.*

2. *Il Tesoriere assumerà la custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune a "titolo gratuito". Alle medesime condizioni saranno, altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzioni (articolo 6, comma 10) a favore del Comune. Il Tesoriere, su richiesta del Comune e senza alcun onere a carico, metterà a disposizione apposita cassetta di sicurezza.*

Articolo 19 – Servizi accessori

1. *Il Tesoriere dovrà curare, ove richiesto dal Comune e con modalità da concordare all'inizio di ciascun anno solare / scolastico con il Comune e con oneri a proprio carico, le entrate dei servizi gestiti direttamente dal Comune, in particolare:*

- *La stampa e la distribuzione presso i propri sportelli dei blocchetti relativi al servizio mensa scolastica previo pagamento da parte degli utenti e conseguente rilascio di quietanza;*
- *La riscossione Imposta Municipale Unica, per la quale il Tesoriere assicura il servizio di riscossione previsto dalla normativa in materia.*

Il servizio comprende la ricezione e l'accredito al Comune delle somme corrisposte dai soggetti passivi a titolo di imposta, interessi e sanzioni, sia in autoliquidazione che per effetto di provvedimenti d'Ufficio.

Restano in capo al Comune tutti i poteri di gestione, accertamento e riscossione del tributo.

Il Tesoriere è tenuto a consentire e ricevere agli sportelli dell'Istituto bancario e delle aziende ad esso collegate, senza delimitazione di territorio, il pagamento dell'imposta e degli accessori mediante l'incasso e l'apposizione della dicitura pagato sul modello F24 o bollettino di conto corrente postale presentato dal contribuente. Il Tesoriere potrà disporre il versamento nelle casse del Comune in un'unica soluzione per i pagamenti disposti su bollettino di conto corrente postale dai contribuenti nella stessa giornata con valuta prevista dall'art. 9 della presente convenzione, indicando come beneficiario la dicitura "Beneficiari diversi" e disponendo l'invio della bolletta al Comune con allegati i bollettini di conto corrente postale dei singoli contribuenti.

I versamenti effettuati presso gli sportelli del Tesoriere e delle banche ad esso collegate sono

esenti da commissioni ed oneri, comunque denominati, a carico dei contribuenti e del Comune.

- *La riscossione del canone di illuminazione votiva, disposta dal Comune con rilascio all'utenza di apposito bollettino di conto corrente postale, per la quale il Tesoriere assicura il servizio di riscossione senza oneri a carico dei contribuenti e del Comune.*

Articolo 20 – Miglioramento del servizio

1. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e, in particolare:

- a) Attivazione e gestione online delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere, ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il ricorso alle riscossioni online non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune. Il sistema online garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso. Tutti i versamenti effettuati a favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta in giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.*
- b) disponibilità a dotarsi di adeguate strutture atte a consentire l'introduzione, qualora ciò risulti tecnicamente e normativamente possibile, di un sistema basato su documenti sottoscritti elettronicamente con eliminazione delle relativa documentazione cartacea;*
- c) disponibilità a dotare l'Ente di apparecchiatura per l'incasso automatizzato tramite carte bancomat e carte di credito delle entrate del Comune senza alcun onere a carico del Comune e dei contribuenti;*

2. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere anche mediante sottoscrizione di un protocollo d'intesa aggiuntivo o scambio di lettere, senza necessità di sostituzione della presente convenzione.

Gli eventuali servizi concordati dovranno essere attivati entro 3 mesi dalla data di sottoscrizione dei relativi protocolli d'intesa.

Articolo 21 – Condizioni per lo svolgimento del servizio

- 1. Il Servizio di Tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito;*
- 2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio.*

Articolo 22 – Imposta di bollo

1. *Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sull'imposta di 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 contenere la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in relazione agli elementi essenziali di detti documenti.

2. *Se non diversamente disposto, l'onere per il bollo di quietanza è a carico del debitore ai sensi dell'articolo 1199 del codice civile.*

Articolo 23 – Scadenza della convenzione ed aggiornamento

1. *Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore.*

2. *All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.*

Articolo 24 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1. *Il Tesoriere incorre nella decadenza dalla gestione del servizio qualora:*

- a) *Non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione.*
- b) *Commetta gravi e reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente articolo 7.*
- c) *Non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio.*

2. *La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.*

3. *Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.*

4. *Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al DPR 28 gennaio 1988, N. 43 e sue successive modificazioni ed integrazioni.*

Articolo 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. *Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, risponde con tutte le proprie attività e*

con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 26 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della 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 articoli 5 e 40 del DPR 26.4.1986, N. 131.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario del Comune ai sensi della legge n. 602/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge N. 602/1962.

Articolo 27 - Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Articolo 28 - Domicilio delle parti in caso di controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:

- *per il Comune: Piazza Marconi, 1 31037 Loria (TV)*
- *per il Tesoriere: via –*

2. Eventuali controversie inerenti lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Treviso con rinuncia a qualsiasi altro.

PER IL TESORIERE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

II SEGRETARIO ROGANTE