

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ENTI LOCALI TERRITORIALI (art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267)

TRA

Il Comune di BRIONA, Provincia di Novara (Ente contraente, in seguito denominato "Ente"), rappresentata dalla sig. Franca VOLPI SPAGNOLINI , nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, nominato con Decreto del Presidente n. 00 del 00/00/2014, in esecuzione della delibera consiliare n. in data , esecutiva ai sensi di Legge;

E

La BANCA (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere") rappresentata da in qualità di

premesso

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" a norma dell'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, e dell'art. 77-quater del D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2017 e, fino a tale termine trovano applicazione le disposizioni cui all'art. 1 della Legge 750/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

che il servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinato dal D.Lgs 267/2000 nonché dalle disposizioni del D.Lgs 118/2011, con particolare riferimento ai paragrafi 4,6,10 e 11 dell'allegato 4/2;

che, a norma dell'art. 152 del suddetto D.Lgs 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Briona;

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 con deliberazione consiliare n. del 00.05.2016 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di BRIONA per il quinquennio 2017/2021;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - Affidamento del servizio

1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere BANCA presso la Filiale di....., nei giorni di apertura dello Sportello. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 210, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 – Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in modalità informatizzata, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale. La gestione dell'utilizzo dell'ordinativo informatico è regolata da apposito contratto e dovrà essere attuata senza oneri per il Comune.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3 – L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligato l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

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 - Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia , distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 196/2009;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs 118/2011;

3 - 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.

4 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente entro il termine di 3 giorni e comunque entro il termine del mese in corso; L'Ente deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a comunicarla al Comune. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

6 - 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 deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

7 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

ART. 5 - Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio

finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa ;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori incluso il relativo codice fiscale indirizzo e l'eventuale partita IVA nonché l'indicazione del soggetto tenuto a rilasciare quietanza se persona diversa dal creditore;
- l'ammontare della somma dovuta e l'eventuale scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; l'indicazione della somma è riportata distinguendo l'importo lordo (in cifre e lettere) e l'importo netto da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 196/2009;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 A 7 del D.Lgs 118/2011;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione delle modalità di pagamento ed i relativi estremi intendendo che, in mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso gli sportelli del Tesoriere;
- il codice identificativo di gara (CIG) ove previsto;
- il codice unico di progetto (CUP), ove previsto;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti , il Tesoriere è tenuto ad attenersi;

4 - 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 procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare

l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.

5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti previsti dall'art. 216 del D.Lgs 267/2000; i mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9 - Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza; nei casi di urgenza i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno stesso della consegna al Tesoriere. L'Ente ha comunque facoltà di indicare espressamente al Tesoriere la data in cui deve avvenire il pagamento del mandato, nel qual caso il Tesoriere si attiene a tale indicazione.

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

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

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta

scadenza del 20 dicembre.

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (*eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento*). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni non dovranno essere apposte a fronte di mandati di pagamento emessi a favore di Pubbliche Amministrazioni. Inoltre, in caso di più mandati, emessi contemporaneamente a favore di uno stesso creditore, la commissione dovrà essere apposta una sola volta. Sarà cura dell'Ente raggruppare tali mandati sui quali dovrà essere apposta specifica annotazione.

16 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, 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 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19 - L'esecuzione del pagamento di stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, nel rispetto del termine di presentazione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 11. L'Ente si riserva di fornire indicazioni difformi per il pagamento delle retribuzioni e di altre competenze del mese di dicembre. Nel rispetto dei predetti termini di cui al comma 11, nel caso in cui la data coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

20 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento delle delegazioni di pagamento, da parte del Tesoriere alle scadenze prescritte si assume a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo.

21 - Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 4-ter, del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni della Legge 148/2011, in materia di limiti di importo ai pagamenti disposti per cassa e di impiego di strumenti di pagamento elettronici.

22 - Il Tesoriere non deve pagare i mandati a favore di soggetti diversi dal beneficiario che non siano stati delegati da quest'ultimo mediante apposita delega

sottoscritta dal creditore originario unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità, è onere del Tesoriere quello di documentare idoneamente all'Ente la regolarità delle operazioni compiute in proposito.

23 - I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.) L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente. Nel caso di mandati emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligati 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 mandati.

24 - I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo e del discarico di cassa.

ART.6 - 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 presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- 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. 12.

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

ART. 7 - Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in unica copia, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

A seguito dell'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale, previsto dall'art. 1 della presente convenzione, gli ordinativi di incasso e di pagamento ed i relativi elenchi di trasmissione saranno trasmessi in via telematica applicando le relative modalità.

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso o di pagamento siano firmati dai sostituti, comunque autorizzati a norma del comma precedente, si intende tacitamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione approvato;
- ove non sia stato approvato il bilancio di previsione, in caso di esercizio provvisorio l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1 gennaio e le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicanti anche per ciascuno stanziamento l'importo degli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornati al 31 dicembre precedente;
- le deliberazioni della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
- la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il primo semestre dell'anno;

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le variazioni di bilancio relative all'esercizio in corso e i prelevamenti dal fondo di riserva;
- la delibera riguardante il riaccertamento dei residui attivi e passivi e l'allegato riguardante le variazioni di bilancio per il Tesoriere.
- La deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il secondo semestre dell'anno;

ART. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere trasmette all'Ente

- il giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere quotidianamente non oltre il secondo giorno lavorativo successivo;
- l'estratto conto trimestrale per ciascun conto corrente intestato all'Ente da trasmettere entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine del trimestre di riferimento;
- l'elenco delle riscossioni da regolarizzare con reversale, l'elenco delle reversali non rimosse, l'elenco dei pagamenti da regolarizzare con mandato, l'elenco dei mandati rimasti da pagare; tali elenchi sono trasmessi con cadenza mensile o altra periodicità inferiore indicata dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
- l'elenco dei dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
- i mandati e le reversali eseguiti e l'allegata documentazione giustificativa;

tali documenti sono trasmessi con cadenza almeno trimestrale unitamente ad elenco di trasmissione in duplice copia, una delle quali da restituire al Tesoriere per ricevuta. In qualsiasi momento dell'esercizio il Tesoriere è comunque tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui l'Ente faccia richiesta, con relativa documentazione giustificativa della riscossione o del pagamento; la consegna deve avvenire entro due giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ente;

- ogni altro documento o informazione necessari per l'Ente ai fini della gestione;

ART. 9 - Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. Le verifiche potranno riguardare anche le attività di custodia ed amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1 - A norma dell'art. 222 del D.lgs n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – eroga anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2 - Sulle somme di anticipazione effettivamente utilizzate decorrono interessi passiva a carico dell'Ente; alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente estingue l'esposizione debitoria derivante dalle eventuali anticipazioni, oppure, in via subordinata, fa rilevare dal Tesoriere subentrante l'anzidetta esposizione;

5 - L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire alle momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

ART. 11 - Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12 - Utilizzo entrate vincolate

1 - L'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lett. d), del D.Lgs 267/2000 per il finanziamento di spese correnti avviene secondo le norme di cui all'art. 195 dello stesso D.lgs 267/2000, previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 13 - Esecuzione forzata

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

ART. 14 - Tasso creditore e debitore

1 - Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura pari alla media dell'Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecentosessanta) giorni riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, maggiorata dello spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5 comma 4

2 - Sulle somme depositate sui conti correnti intestati all'Ente, aperti presso la banca tesoriere, viene applicato un interesse annuo nella misura pari alla media dell'Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecentosessanta) giorni riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare ridotta dello spread indicato nell'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza *trimestrale*, sul conto di Tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4 l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART. 15 - Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro il termine di cui all'art. 226 del D.Lgs 267/2000 deve rendere il proprio conto all'Ente , attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve aver consegnato all'Ente tutti i mandati e le reversali relativi all'esercizio concluso , debitamente quietanzati, con la relativa documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera 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, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto corrente e dell'eventuale dossier per deposito titoli, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive e per oneri fiscali, nonché ulteriori spese sostenute e documentate;

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

2 - Per la tenuta di conti correnti ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari per la gestione del servizio di tesoreria , ma funzionali alla ottimale gestione finanziaria dell'Ente, il Tesoriere non applicherà alcuna spesa di tenuta conto.

ART. 18 - Conto corrente per il servizio di economato

1 - Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero, senza oneri e spese per l'Ente intestato all'Economo del Comune di Briona, attraverso il quale l'Economo comunale può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti coincide con la data della relativa operazione.

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

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 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 dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2 - Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 20 - Imposta di bollo

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 - Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata di 5 anni, dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

2 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le stesse condizioni della presente convenzione.

ART. 22 - Inadempienze , penali e risoluzione del contratto

1 - In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R, anticipata via fax, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso , opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

a) con riferimento alle condizioni di valuta, nella misura dello 0,3% dell' 1% dell'importo lordo di ogni ordinativo, per il quale non sono state rispettate le condizioni previste in convenzione rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;

b) con riferimento a quanto previsto dal comma 11 dell'articolo 5 in tema di termini di ammissione al pagamento, nella misura dello 0,3% e dell' 1% del valore lordo di ogni ordinativo ammesso al pagamento oltre il termine ivi indicato rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;

c) con riferimento a quanto previsto dall'articolo 10, comma 4, nella misura di euro 50,00 (euro cinquanta/00) per postazione al giorno per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine ivi indicato;

In ogni caso la singola penale applicata non potrà superare l'importo di € 2.000,00.

2 - Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra l'Unione,

secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00.

3 - L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4 - Il Comune procederà al recupero delle penalità comminate alla società mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa, ove capienti.

5 - Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del Dlgs n. 279/1997, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

d) mancata resa del conto finanziario di cui all'art. 15 della presente convenzione;

e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

6 - Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione dell'Unione provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

7 - Nelle fattispecie di cui al precedente comma 5, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

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

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel primo comma del precedente art. 17 ovvero, in mancanza dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 24 - Domicilio delle parti

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

rispettive sedi come indicate nel preambolo della presente convenzione;

ART. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1 – Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, smi, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;

2 – Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP N. 4 DEL 7/7/2011.

Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente concessione è:

ART. 26 - Rinvio

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

BRIONA, li

L'ENTE

IL TESORIERE