



COMUNE DI INVERUNO

Città Metropolitana di Milano

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

DAL 01/01/2016 – AL 31/12/2020

(Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale N. _____ in data _____)

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____ presso la Residenza Municipale del Comune di Inveruno, avanti a me Dr. Domenico d'Apolito, Segretario Generale del predetto Ente, senza l'assistenza di testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

- 1) Il Comune di Inveruno, codice fiscale e partita IVA 01490870159, in seguito denominato "Ente", rappresentato da Carmela Ucciardo, nata a _____ il _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanze e Personale, in forza del decreto sindacale n. 3 del 14/01/2015;
- 2) _____, codice fiscale/partita IVA _____, capitale sociale interamente versato €. _____, iscritto presso il Registro delle imprese di _____ dal _____ in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____, nato/a a _____ il _____, nella sua qualità di _____ in virtù dei poteri conferiti da _____;

comparenti dalla cui identità personale e capacità giuridica di contrarre sono personalmente certo.

PREMESSO

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di approvare la bozza di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020;

Che con determinazione del responsabile del Settore Finanze e Personale n. ____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati il verbale di gara e la graduatoria finale, nonchè aggiudicato il servizio di tesoreria a _____;

Che l'Istituto medesimo, risultato aggiudicatario della gara, si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;

Che l'Ente contraente è sottoposto a regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279, come novellato dall'art. 77-quater del D.L. 25/06/20078, n. 112, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica, n. 50 del 18/06/1998;

Che per il periodo 16/04/2012 – 31/12/2014, il D.L. 24/01/2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012, ha sospeso il regime di "tesoreria mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 279/97, ripristinando provvisoriamente il regime di "tesoreria unica" previsto dalla Legge 720/84 e dalle relative norme amministrative di attuazione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria, comprensivo del servizio di cassa, viene svolto dal Tesoriere presso la/e filiale/i dislocata/e sul territorio comunale di Inveruno capoluogo con lo stesso orario di sportello in vigore presso la/e filiale/i stessa/e e, comunque, tale da garantire un adeguato servizio all'utenza. Eventuali successive modifiche dell'orario di apertura al pubblico dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente. Nel caso di assenza di filiale nel territorio di Inveruno capoluogo, l'aggiudicatario si impegna ad attivarne una entro la data di affidamento del servizio. Il servizio di tesoreria sarà altresì svolto nelle filiali/sportelli che l'affidatario si impegnerà ad aprire conformemente a quanto dichiarato in sede di gara.

Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, alle condizioni del bando di gara nonché all'offerta economica, organizzativa, professionale e tecnologica presentata in occasione della gara, come disciplinati dal presente regolamento.

Durante il periodo di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000, l'affidatario del servizio si impegnerà ad apportare perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso e, in ogni caso, non peggiorativi per l'Ente.

Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio di Tesoreria si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia alla gestione del servizio medesimo. Il tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO

Il Tesoriere si obbliga a compiere tutte le operazioni che per legge sono a lui demandate, osservando le disposizioni regolamentari e le istruzioni dei competenti organi emanate ed emanande, impegnandosi ad assicurare la regolarità del servizio con sufficiente ed idoneo personale indicato nelle condizioni organizzative in sede di gara.

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 e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice; s'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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Di norma esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilati" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate dall'Ente a terzi tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate al concessionario del servizio di riscossione.

E' fatto obbligo all'ente di comunicare preventivamente al tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare i documenti contabili, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.

Il tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs n. 196/2003 recante il Codice in materia di trattamento dei dati personali.

Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente "domiciliate" nel rispetto delle scadenze assegnate.

ART. 3 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

Il servizio di riscossione delle entrate e pagamento delle spese può altresì estendersi, a semplice richiesta dell'Ente, ad Enti costituiti dal Comune medesimo, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria, le condizioni di remunerazioni del servizio di tesoreria o di cassa, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono agli Enti del presente articolo.

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 2013 del D.Lgs 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio anche mediante estrazioni in formato excel. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare, entro 60 giorni dalla data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico in *remote banking* per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.d. "Ordinativo informatico" mediante impiego di tecnologie di "firma digitale".

In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- Trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte evidenze connesse;
- Interrogazione in tempo reale della situazione di cassa presso il conto di T.U..

Per “Ordinativo informatico” si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07/03/2005, n. 85 ed eventuali successive modificazione ed integrazioni), le specifiche formulate dall’ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29/12/2003 ed allegato “Protocollo delle 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” (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l’Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall’eventuale normativa del settore che entrerà in vigore in futuro.

Il Tesoriere fornisce all’Ente le specifiche dei tracciati d utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L’onere per la realizzazione e l’aggiornamento delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell’Ente.

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione o qualsivoglia spesa di impianto e/o di funzionamento, per l’intera durata della convenzione, per la gestione informatizzata del servizio.

La trasmissione degli ordinativi cartacei – di riscossione e pagamento – sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

ART. 6 – RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto dell’Ente, in base agli ordinativi di incasso (reversali), emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal Regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all’atto dell’affidamento del servizio.

La trasmissione degli ordinativi di incasso di cui sopra avverrà esclusivamente in formato digitale per via telematica con l’utilizzo della più avanzata tecnologia informatica.

Gli ordinativi d’ 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'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residuo o competenza)
- La codifica di bilancio e la voce economica;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- 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;
- Il codice S.I.O.P.E.;
- Ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.

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.

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 altra modalità informatica e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa ancorchè sprovviste dell'ordinativo di incasso. In tale caso il tesoriere dovrà rilasciare ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso entro il giorno successivo per l'emissione dei relativi ordini di riscossione in caso di conferma.

Resta inteso, comunque, che le somme verranno normalmente attribuite alla contabilità fruttifera salvo i casi in cui, dagli elementi in possesso del Tesoriere, non risulti evidente che trattasi di entrate derivanti da assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato, nonché le entrate provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da contributi statali.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di copertura.

Il Tesoriere, per le operazioni di riscossione, applicherà la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

Il Tesoriere dovrà attivare, entro 3 mesi dalla richiesta dell'Ente, procedure interbancarie, RID, per consentire agli utenti il pagamento di bollette e compartecipazioni varie tramite banca.

Il tesoriere si impegna a fornire n. 1, o maggior numero offerti in sede di gara, dispositivi POS “Pagobancomat” presso la sede municipale o presso uffici indicati dall’Ente, senza oneri a carico dell’Ente per quanto riguarda la relativa installazione, gestione, manutenzione, sostituzione, eventuale disinstallazione nonché l’attivazione e la gestione dei conti di transito. Sulle operazioni di incasso tramite POS non è dovuta alcuna commissione bancaria al Tesoriere.

ART. 7 – PAGAMENTI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall’Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal Regolamento di contabilità. La generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento sono comunicate al Tesoriere all’atto dell’affidamento del servizio.

Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità stabilite dalle disposizioni di legge.

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

I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell’Ente;
- L’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- L’ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- La causale del pagamento;
- L’imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- La codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L’esercizio finanziario e la data di emissione;
- L’eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- L'eventuale valuta a favore del beneficiario;
- L'annotazione di apposita indicazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- Il codice S.I.O.P.E.;
- I codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
- Ogni altra annotazione resa obbligatoria da norme legislative.

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

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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emesse entro quindici giorni, devono altresì riportare l'annotazione: 2° copertura del provvisorio n__” rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il Tesoriere, accertata tale circostanza, provvede tempestivamente alla restituzione di detti ordinativi all'Ente.

I pagamenti sono eseguibili utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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 discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, non può dare corso al pagamento di ordinativi, di mandati annuali complessivi e neppure di quelli non conforme a quanto precisato nei commi precedenti.

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

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza ed indifferibilità avanzata dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente (valuta fissa da attribuire al personale dipendente dell'Ente per il pagamento degli stipendi al 27 di ogni mese fatti salvi i casi per i quali la legge prevede un termine anticipato di volta in volta dall'Ente), l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione, successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.

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. E' altresì esonerato da ogni responsabilità nei confronti i 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 e attivata nelle forme di legge.

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

Le dichiarazioni di accredito o commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro.

Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

In assenza di specifica sul mandato di pagamento, i giorni di valuta attribuibili al beneficiario dei mandati di pagamento corrispondono a quanto indicato in offerta.

Eventuali commissioni, spese inerenti l'esecuzione di bonifici bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo devono essere contenuti entro i limiti indicati in sede di offerta e sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Per accordo convenzionale non viene applicata alcuna commissione ai pagamenti relativi a stipendi e oneri riflessi, premi assicurativi, imposte, tasse, contributi, sussidi, ausili finanziari, gettoni di presenza e indennità di carica agli amministratori.

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 o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 8 – INCASSI E PAGAMENTI DELL'ECONOMO COMUNALE

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dell'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

I mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo comunale dovranno essere eseguiti dal Tesoriere il giorno stesso della consegna dell'apposita distinta di presentazione.

ART. 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente 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.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente 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 ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente 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. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 11 – VERIFICHE DI CASSA ED ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. 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. 12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

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

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 13 – CONCESSIONE ANTICIPAZIONE A CREDITORI DELL'ENTE

Il Tesoriere fatta salva la valutazione del merito creditizio svolta in totale autonomia e a suo insindacabile giudizio, si rende disponibile alla concessione ai fornitori di codesto ente di linee di fido nella forma tecnica di “anticipazioni a fronte di conferimento di mandato irrevocabile all’incasso di crediti nei confronti dell’Ente” dietro presentazione di apposita documentazione a fronte di atti di conferimento alla Banca stessa di mandato irrevocabile all’incasso ai sensi dell’art. 1723, comma 2 del codice civile delle somme dovute dall’Ente, nell’eventualità in cui il tempo medio di pagamento dei fornitori da parte dell’Ente sia superiore ai tempi contrattualmente stabiliti.

ART. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9. Le commissioni per il rilascio saranno quelle indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

ART. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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 ricostruire in contabilità speciale.

ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 individuate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 17. - TASSO DEBITORE E CREDITORE – VALUTE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato il tasso di interesse indicato in sede di offerta. 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. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso esposte in sede di gara.

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 di interesse indicato in sede di gara.

La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento è pari a quanto risulta dall'offerta economica presentata in sede di gara.

ART. 18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere rende all'Ente, entro i termini stabiliti dalla legge, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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 dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 19 – AMMINISTRAZIONE E DEPOSITO TITOLI, VALORI E SOMME RICEVUTE.

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone

autorizzate a firmare i titoli di spesa. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

ART. 20 – CONDIZIONI, COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di tesoreria e di cassa, compreso il servizio di custodia titoli, viene svolto dal Tesoriere gratuitamente.

E' altresì gratuito per l'Ente il servizio di pagamento di bollette per utenze, mutui, ecc., da effettuare tramite il circuito interbancario, in cui non è possibile porre a carico del beneficiario il costo del servizio.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Spese di tenuta dei conti correnti: Euro zero.

Accredito stipendi personale dipendente: Euro zero.

Possibilità di servizi aggiuntivi quali cassetta di sicurezza e deposito di titoli.

I bonifici ordinari su altri istituti di credito a favore di non dipendenti saranno eseguiti senza aggravio di nostre commissioni bancarie a carico dei beneficiari.

Gestione gratuita del servizio di tesoreria e di cassa, con rimborso delle sole spese postali, telegrafiche, di bollo e delle eventuali spese reclamate da terzi effettivamente sostenute dal tesoriere.

Offerta di condizioni particolari e vantaggiose per l'apertura e la tenuta di c.c.b. dei dipendenti comunali e per la concessione di finanziamenti e mutui agli stessi.

Disponibilità ad assistere l'Ente in qualità di "Advisor" in operazioni finanziarie, ammesse dalla legge, utili alla riduzione dell'indebitamento e/o al reperimento di risorse da destinare al finanziamento diretto ed indiretto dei piani di investimento. Detta disponibilità non costituirà vincolo per l'Ente, al ricorso a eventuali professionalità esterne ovvero alla sottoscrizione di contratti finanziari con altri Istituti di Credito.

ART. 21 – CONTRIBUTO ANNUO E SERVIZI AGGIUNTIVI.

Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo annuo, nella misura offerta in sede di gara, a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente medesimo.

La somma annua sarà versata all'Ente, in via anticipata, entro il 31 maggio di ciascun anno.

Il Tesoriere si impegna a fornire i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

ART. 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata di cinque anni dalla data di affidamento e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, è vietato il rinnovo tacito.

Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

ART. 24 – SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO

In caso di grave inadempimento degli obblighi assunti l'Ente potrà dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Il Tesoriere, qualora non disponga di uno sportello operativo nel Comune di Inveruno capoluogo e si sia impegnato in sede d'offerta, si obbliga ad attivarlo entro l'inizio del servizio, pena la risoluzione del presente contratto.

ART. 25 – OBBLIGHI INERENTI LA TRACCIABILITA'

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

Si dà atto che il presente servizio il codice CIG è il seguente: _____

