

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI ISOLA RIZZA
PROVINCIA DI VERONA

Rep. n. xxxxx

**OGGETTO: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2019**

L'anno _____ (_____), addì _____ (__) del mese di _____, presso la sede municipale del Comune di Isola Rizza, davanti a me, _____, Segretario Comunale del Comune di Isola Rizza, abilitato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si sono costituiti i signori

- 1) _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede comunale, nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario del Comune di Isola Rizza, il quale dichiara di agire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione del Comune di Isola Rizza, codice fiscale n. 00660940230, di seguito denominato "Ente", in forza della nomina del Sindaco datata 01.07.2014, ai sensi e per gli effetti degli articoli 107 e 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni;
- 2) _____ con sede in _____ via _____, di seguito denominata "Tesoriere", capitale sociale euro _____, interamente versato, codice fiscale e partita IVA n. _____, rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data _____ n. _____.

P R E M E S S O

- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019 approvando l'apposito schema di convenzione;
- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti della procedura di evidenza pubblica;
- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, a seguito di esperimento di gara, è stato stabilito di affidare il servizio di tesoreria, per il periodo suddetto, a _____, con sede in _____;
- che la _____ si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra richiamato;

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1- Il servizio di tesoreria verrà svolto dal tesoriere presso la filiale di, con l'orario di sportello in vigore presso la medesima, e comunque tale da garantire un adeguato servizio all'utenza.
- 2- Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, al capitolato d'appalto e bando di gara nonché all'offerta economica presentata in sede di gara.
- 3- Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
- 4- In particolare il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente e trasmessi per via telematica fin dal 1° gennaio 2015. L'adeguamento delle procedure per la trasmissione telematica dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.
- 5- Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
- 6- Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la sua temporanea gestione alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento 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.

Articolo 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, 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.
- 2- L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3- Di norma esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidati dal medesimo a terzi tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
- 4- la gestione delle minute spese economali può avvenire a mezzo di libretto bancario o conto corrente cui è associato un bancomat, intestato al comune, senza applicazione di costi e commissioni di qualsivoglia importo. Nel caso in cui il tesoriere non disponga di un sportello ATM nel comune di Isola Rizza, il prelievo mediante bancomat potrà avvenire presso qualsiasi altro sportello gestito da istituti diversi, senza l'addebito di alcuna commissione.

Articolo 3 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

1- Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a semplice richiesta del Comune, ad Enti costituiti dal Comune medesimo, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione 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.

Articolo 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2- Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento nell'anno precedente.

Articolo 5 - RISCOSSIONI

1-Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati con firma autografa o digitale dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, o da persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento, come stabilito nel regolamento di contabilità e dal decreto sindacale di nomina del Responsabile Finanziario.

2-L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni. Con l'attivazione della firma digitale e previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza, sarà possibile la trasmissione degli ordinativi di incasso di cui al punto 1 anche in formato digitale, per via telematica con l'utilizzo della più avanzata tecnologia informatica.

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

4- 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'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il codice gestionale SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per(causale)".

5- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6- Il Tesoriere deve accettare, 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 stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi.

7- Resta inteso, comunque, che le somme verranno normalmente attribuite alla contabilità fruttifera, salvo i casi in cui, dagli elementi in possesso del Tesoriere, 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 od in parte, da contributi statali.

8- 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 a copertura.

9- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere 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.

10- Le somme rivenienti 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 un apposito conto infruttifero.

11- Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente previa verifica della regolarità degli stessi e della relativa copertura; qualora risulti il contrario, il versamento si considera non eseguito a tutti gli effetti.

12- Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

14- Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

Articolo 6 - INCASSI E PAGAMENTI DELL'ECONOMO COMUNALE

1- Gli eventuali versamenti effettuati dall'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.

2- I pagamenti eseguiti dall'Economo comunale a favore di terzi beneficiari a mezzo di bonifico bancario verranno eseguiti, senza addebito di commissioni.

3- 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, senza addebito di commissioni.

Articolo 7 - PAGAMENTI

1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con firma autografa o digitale dal Responsabile dell'Area Economico –Finanziaria o da persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento, come stabilito nel regolamento di contabilità e dal decreto sindacale di nomina del Responsabile Finanziario.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Con l'attivazione della firma digitale e previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza, sarà possibile la trasmissione dei mandati di pagamento di cui al punto 1 anche in formato digitale per via telematica e con l'utilizzo della più avanzata tecnologia informatica.

3- Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal medesimo giorno lavorativo di ricezione

delle comunicazioni.

4- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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.

5- I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, nonché, ove richiesto, il 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 in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi), e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il codice gestionale SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- 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, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del pagamento da disporre con gli stessi e della causale;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- l'eventuale annotazione "pagamento disposto in vigenza di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto in vigenza di gestione provvisoria".

6- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del 2° mese successivo e devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ...", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere..

8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9- I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

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

11- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, 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.

12- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo

di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13- I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza ed indifferibilità avanzata dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria. 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 comunicato di volta in volta dall'Ente) l'Ente medesimo deve trasmettere telematicamente al tesoriere il relativo tracciato e consegnare alla filiale apposita distinta in duplice copia contenente l'elenco degli importi da pagare, entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Una distinta deve essere contestualmente restituita all'Ente con l'apposizione della data e firma del Tesoriere comprovante la ricevuta. I mandati e le reversali verranno emessi a copertura del sospeso entro il quindicesimo giorno del mese successivo. Nel caso di pagamento oltre i detti termini e previa unica diffida scritta per la loro osservanza, l'Ente potrà applicare la sanzione di Euro 100,00 (cento euro) per ogni importo pagato in ritardo. Il Tesoriere potrà far valere eventuali cause di forza maggiore che abbia impedito il regolare pagamento, delle quali l'Ente potrà tenere conto anche ai fini della riduzione della sanzione.

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

15- 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.

16- L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17- Eventuali commissioni e spese, come da offerta economica, inerenti l'esecuzione di bonifici bancari e assegni quietanzati ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Nessuna spesa potrà essere in ogni caso addebitata per bonifici di importo inferiore o uguale a 1.000,00 euro (mille euro) e per il pagamento delle retribuzioni al personale e delle indennità agli amministratori comunali né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario. Per bonifici di importo superiore a 1.000,00 euro (mille euro) non potrà essere addebitata alcuna commissione nel caso in cui il beneficiario abbia acceso un conto corrente presso il Tesoriere o presso una Sua filiale.

18- 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" oppure, nel caso di documento digitale, l'annotazione informatica "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.

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

20- Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede alla regolarizzazione dei sospesi degli stipendi precedentemente pagati 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.

21- 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria ed a provvedere al pagamento alle scadenze prefissate.

22- Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, indicando la modalità di pagamento "girofondi" e il numero della contabilità speciale di cui è intestatario il beneficiario presso la Tesoreria Provinciale dello Stato o apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... , intestatario della contabilità n.....presso la medesima sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

23- Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

24- Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto Legislativo n. 196 del 2003 recante il Codice in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1-Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi, in modalità telematica o cartacea, dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta con firma digitale o autografa. Nel caso di trasmissione cartacea la distinta dovrà essere prodotta in duplice copia, di cui una, vistata e datata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente, da riconsegnarsi a quest'ultimo contestualmente alla consegna dei mandati e degli ordinativi.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2- All'inizio di ciascun esercizio 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 economico-finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3- 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.

4- Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

5- Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche in via informatica è competenza del Tesoriere provvedere alla fornitura di un software compatibile con quello in uso dall'Ente.

Articolo 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1- 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.

2- Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a consegnare al Comune i dati necessari per le verifiche di cassa entro i 4 giorni lavorativi successivi al termine del trimestre di riferimento.

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

Articolo 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1- L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000, 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.

2- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del citato decreto di cui hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Articolo 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Tale limite è elevabile a cinque dodicesimi nel caso in cui l'Ente si trova nella condizione indicata dall'art. 222 comma 2bis del D.lgs 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta e 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 delle contabilità ordinarie e speciali.

2- L'Ente 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 offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3- 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 relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 244 del Testo Unico degli Enti Locali 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 ove si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione

Articolo 12 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il rilascio e la consegna all'Ente della fideiussione avviene nei tempi ed alle condizioni economiche indicate

nell'offerta presentata in occasione della aggiudicazione del servizio di tesoreria.

Articolo 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'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 con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

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.

2- L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato .

Articolo 14 – TASSO DEBITORE, CREDITORE, VALUTE ED ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

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

3- Per i depositi detenibili 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 offerta.

4- La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento è pari a quanto risulta dall'offerta economica presentata in occasione dell'aggiudicazione del servizio.

Articolo 15 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1- Il Tesoriere rende all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 1996, il "conto del tesoriere", rilegato, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2- L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

Articolo 16 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1- Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

2- Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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 firmarli.

Articolo 17 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

- 1-Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso.
- 2-Il Tesoriere ha diritto/non ha diritto (come da offerta in sede di gara) al rimborso, da effettuarsi trimestralmente, delle spese per movimentazione di conti correnti postali, imposte tasse e bollo effettivamente sostenute per conto dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita distinta analitica.
- 3- Resta inteso peraltro che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione o non espressamente previsti dalla stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

Articolo 18 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo Unico degli Enti Locali 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.
- 2- Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Articolo 19 - CONTRIBUTO ANNUO

- 1- Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo/liberalità per tutta la durata della convenzione con un intervento finanziario annuo di €. _____ I.V.A. se dovuta, *asostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente medesimo (finalità sociali o culturali e senza obbligo di rendiconto)*

Articolo 20 - MUTUI, PRESTITI OBBLIGAZIONARI ED ALTRI FINANZIAMENTI

- 1- Il Tesoriere garantisce, qualora il Comune lo richieda, le necessarie consulenze finanziarie nel caso in cui l'Ente intenda assumere mutui o promuovere l'emissione di prestiti obbligazionari necessari per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Articolo 21 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO ED ALTRE CONDIZIONI

- 1- Il tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento telematico tra lo stesso e Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite il flusso telematico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.
- 2- Il Tesoriere si impegna altresì, senza oneri aggiuntivi per l'ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successive, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art. 226 del TUEL, nonché di realizzare secondo le disposizioni di legge l'introduzione della firma digitale e delle certificazione elettronica.

Articolo 22 – IMPOSTA DI BOLLO

1- L'Ente riporta sui documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Articolo 23 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1- La presente convenzione avrà durata dal **1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019**.

2- Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale del 1° gennaio 2015. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e ai quali il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

3- Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni della presente convenzione. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.

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

Articolo 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2- Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Articolo 25 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1- Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 26 – 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.

Articolo 27 – RINVIO

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

Articolo 28 – 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 appresso indicato:

- per il Comune: Via Marconi 187 – 37050 Isola Rizza (VR)

- per il Tesoriere: _____.

Articolo 29 - CONTROVERSIE

1- Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovasse composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Letto, confermato e sottoscritto

per il Comune

per il Tesoriere

il Segretario Comunale
