

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI VIGNOLO

(Prov. di Cuneo)

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI VIGNOLO**

Periodo 01/07/2018 - 31/12/2022

L’anno duemiladiciotto addì _____ del mese di _____ nell’Ufficio di Segreteria comunale nel Municipio di Vignolo, avanti a me Degioanni Dr. Sergio Segretario Comunale del Comune di Vignolo autorizzato a rogare atti nei quali l’Ente è parte ai sensi dell’art. 97 del D. L. vo 18.08.2000 n. 267, senza la assistenza di testimoni avendovi espressamente e spontaneamente con il mio consenso le parti rinunciato, sono personalmente comparsi i Sottoelencati Signori, persone a me note e conosciute, della cui piena capacità sono personalmente certo:

- la **BANCA** **Codice Fiscale** **con sede in**
..... **Via**..... **n. rappresentata dal Signor** **nato a**
..... **il** **in qualità di amministratore delegato**

- il **COMUNE DI VIGNOLO** (**Codice Fiscale n. 00349960047**) **con sede in Vignolo (CN) via Roma N. 6,**
rappresentato dal Responsabile del Servizio Finanziario Signora ARNEODO Patrizia nata a Cuneo il
10.03.1978, a ciò autorizzata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 20.11.2017, esecutiva ai
sensi di Legge,

Premesso

- che con deliberazione del C.C. n. 9 in data 27.03.2018 si approvava la bozza della presente convenzione;

- che con determinazione n. del2018, a seguito di procedura aperta/negoziata , si affidava il servizio di
Tesoreria comunale all’Istituto Bancario Banca

con il presente contratto si conviene e stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) La BANCA nel seguito del presente contratto più brevemente indicata come “**TESORIERE**” assume il servizio di Tesoreria del Comune di Vignolo che nel seguito del presente contratto sarà più brevemente indicato come Ente.
- 2) Ai fini dello svolgimento del servizio di tesoreria, il Tesoriere deve disporre di almeno una filiale sul territorio del Comune di Vignolo o ad una distanza non superiore a km. 6 dal suo centro urbano, garantendo gli stessi orari di apertura degli sportelli bancari. Il Tesoriere, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale od alla predetta distanza, si impegna entro 6 mesi dalla decorrenza della presente Convenzione ad aprire uno sportello sul territorio comunale.
- 3) Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per necessità di carattere operativo. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente.
- 4) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
- 5) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 27, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 6) La presente convenzione sarà regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.
- 7) Di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità contrattuali di espletamento del servizio i perfezionamenti e le integrazioni ritenute o che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 2) Il Tesoriere s'impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti.
- 3) Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

ARTICOLO 3 -ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1) L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso.

ARTICOLO 4 –RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ovvero incassati dal Tesoriere e che successivamente l'Ente regolarizzerà con l'ordinativo di incasso suddetto. Per gli ordinativi di incasso deve essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando la denominazione del versante.

- 4) 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 relativa ricevuta. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, di norma entro trenta giorni. In concomitanza con la fine dell'esercizio la regolarizzazione dovrà avvenire comunque entro il 31 dicembre.
- 5) Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
- 6) 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, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui ai precedenti commi) i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 7) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiorno o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria; il Tesoriere accredita l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 8) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 9) Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.
- 10) Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti dal leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) D.Lgs 267/2000.
- 11) Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

12) Il Tesoriere mette a disposizione i seguenti servizi per la riscossione senza applicazione di commissioni o oneri a carico dell'Ente e degli utenti:

- Riscossioni tramite MAV
- Spedizioni bollettini MAV a cura del Tesoriere secondo le indicazioni dell'Ente
- Riscossioni tramite RID secondo le indicazioni dell'Ente.

13) I ruoli MAV e RID sono emessi periodicamente dal Comune, secondo le scadenze dallo stesso stabilite. L'invio dei ruoli da parte dell'ufficio comunale competente avviene attraverso la creazione di files secondo lo standard previsto dalla legge. I dati contenuti nei rispettivi files, devono essere accessibili attraverso una procedura di home banking che deve inoltre permettere lo scarico di dati rispetto ad un periodo interrogato e riferiti alla effettiva data di pagamento.

ARTICOLO 5 - PAGAMENTO DELLE SPESE

- 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 dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato.
- 2) L'Ente appone firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; s'impegna comunque a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. In caso di impedimento all'utilizzo della firma digitale, i mandati possono, in via eccezionale, essere firmati e trasmessi in forma cartacea.
- 3) Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- 4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli stessi devono, altresì, riportare in causale l'annotazione (o similare): "regolarizzazione carta contabile n.:", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 5) L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere deve avvenire nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso. I pagamenti sono eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio dell'Ente e dall'elenco dei residui, nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo o intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

L'Ente deve pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti sono restituiti dal Tesoriere.

- 6) I documenti giustificativi dei mandati con le relative determinazioni, esecutive ai sensi di legge, sono conservati presso l'Ente.
- 7) I pagamenti effettuati a valere su disponibilità provenienti da incassi di somme vincolate sono eseguiti solo con mandati di pagamento emessi nel rispetto dei relativi vincoli.
- 8) Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
- 9) Di norma i mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non

oltre il terzo giorno bancario precedente al giorno di scadenza. Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettua il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

10) L'Ente può disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore, e precisamente mediante:

- Accreditamento in conto corrente postale;
- Accreditamento in conto corrente bancario;
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

11) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui al comma 10 del presente articolo, ultimo punto o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12) L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per quelli relativi aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

13) L'esecuzione dei mandati di pagamento ordinati dall'Ente non comporta eventuali commissioni o spese né a carico dei beneficiari né a carico Ente.

14) 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". 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. Il Tesoriere inoltre, in caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle

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

- 15) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987 come convertito con 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 dei supporti cartacei o moduli compilati on line previsti per legge. 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 e per il mese di dicembre non oltre il 31/12, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 16) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 17) 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 e non attivata nelle forme di legge.
- 18) I pagamenti sono addebitati in conto con valuta del giorno dell'esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata "valuta compensata".

ARTICOLO 6 - CARTA DI CREDITO

- 1) Il Tesoriere garantisce, su eventuale richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione di n. 1 carta di credito aziendale al dipendente appositamente individuato ed allo scopo abilitato. La carta di credito aziendale deve essere utilizzabile almeno nel circuito VISA o MASTERCARD o AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie

di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non deve comportare oneri di alcun tipo a carico del Comune, comprese eventuali quote associative annuali e commissioni sul suo utilizzo.

ARTICOLO 7 - COLLEGAMENTI INFORMATICI E SISTEMA INFORMATIVO

- 1) Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti.
- 2) La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo del Comune, con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si impegna ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dall'1/01/2018, senza alcun onere a carico dell'Ente. Per la durata del contratto il Tesoriere deve garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche. Qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi deve essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
- 3) Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; deve inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, deve essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.
- 4) Il Tesoriere deve attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.
- 5) Nel rispetto della normativa vigente per il servizio di tesoreria l'Ente deve avere la possibilità di consultare on line, mediante sistemi di remote banking, i provvisori di entrata e di uscita, l'estratto conto e i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 6) La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo può essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività deve comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione.

- 7) Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso all'Ente per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria. Il tesoriere fornisce all'Ente apposito programma per la ricerca, la lettura e la copia dei documenti informatici di modo che siano assicurate le predette funzioni anche dopo il termine del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 8 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

- 1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
- 2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati sia mediante firma digitale che con firma autografa, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 3) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma;
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato,

aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

- 4) Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede riaccertamento.

ARTICOLO 9 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:
- Il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa costituito dal giornale di cassa;
 - Il bollettario delle riscossioni;
 - Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - I verbali delle verifiche di cassa;
 - Le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
 - Gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.
- 2) Per la trasmissione dei flussi il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure informatiche da far confluire nel sistema dell'Ente.

ARTICOLO 10 - TASSI DI INTERESSE

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di Tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente bancario fruttifero intestato all'Ente medesimo da regularsi, per quanto concerne i tassi, alle seguenti condizioni:

TASSO CREDITORE: pari al tasso EURIBOR a tre mesi, tempo per tempo vigente, diminuito/aumentato di _____ (
) punti;

TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori viene applicato un tasso pari al tasso EURIBOR a tre mesi tempo per tempo vigente aumentato di _____ (.....) punti e senza applicazione di massimo scoperto trimestrale.

Per eventuali altri finanziamenti vengono di volta in volta concordate le relative condizioni.

ARTICOLO 11 - FONDO DI CASSA

Il contante costituente il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente.

ARTICOLO 12 - 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 (o diverso limite di legge), 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. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.
- 2) 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 di cui all'art. 10, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'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.

ARTICOLO 13 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI

E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

- 1) Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle prescritte scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, con comminatoria a suo carico dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora non si possano preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'anticipazione di tesoreria in corso o dall'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

ARTICOLO 14 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI –

DEPOSITI CAUZIONALI

- 1) Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, deve provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.
- 2) La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che deve farne le opportune segnalazioni.
- 3) Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta.
- 4) La restituzione dei predetti depositi avviene a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione/determinazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione fanno carico al costituente.

ARTICOLO 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) 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 e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accessi presso il Tesoriere. 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) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) 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 ivi individuate.
- 2) 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.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, 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 e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.
- 4) Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo posta elettronica o fax, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.
- 5) Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

ARTICOLO 17 - VERICHE PERIODICHE DI CASSA

- 1) Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario e ad ogni cambiamento del Sindaco.

ARTICOLO 18 - RESA DEL CONTO

- 1) Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "conto del Tesoriere" corredato dalla seguente documentazione:
- gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.1502 del D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016.

ARTICOLO 19 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

- 1) Per l'espletamento del servizio di Tesoreria **non è dovuto al Tesoriere alcun compenso/è dovuto il seguente compenso (importo massimo a base gara € 3000,00/anno)**

ARTICOLO 20 - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

- 1) **Non è dovuto al Tesoriere alcun compenso/è dovuto al tesoriere il seguente compenso** a titolo di rimborso spese per postali, bolli, telefono, cancelleria e varie:.....

ARTICOLO 21 - CAUZIONE

- 1) Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio del regolare adempimento del servizio (art. 211 D.L.vo 18-08-2000 n. 267) e di eventuali danni causati all'Ente.

ARTICOLO 22 - CONTRIBUTO

- 1) Il Tesoriere si impegna sulla base dell'offerta di aggiudicazione ad accordare annualmente all'Ente un contributo pari a €. (.....) a finanziamento delle ordinarie spese di investimento o correnti dell'Ente, da erogare entro il trenta giugno di ogni anno senza alcuna documentazione e/o giustificazione di spesa.

ARTICOLO 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne ed esonerato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, possa incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

ARTICOLO 24 - IMPOSTA DI BOLLO

- 1) L'Ente s'impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ARTICOLO 25 - SUBAPPALTO

- 1) E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto.

ARTICOLO 26 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 1) L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
 - venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;

- venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
 - intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
- 2) Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
 - 3) È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, e provvedere all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
 - 4) Alla risoluzione contrattuale si procede qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 25.
 - 5) Inoltre si procede alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale viene comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produce effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

ARTICOLO 27 - DURATA DELLA CONVENZIONE

- 1) La presente convenzione ha una durata di mesi 54 (cinquantaquattro), decorrenti dal 1 luglio 2018 e sino al 31 dicembre 2022.

ARTICOLO 28 - DOMICILIO ELETTO

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in Vignolo ed il Tesoriere presso la sua sede in Via

ARTICOLO 29 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE

- 1) Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Ai fini fiscali e del calcolo dei diritti il valore della presente convenzione è stabilito concordemente **tenendo conto del valore del compenso di cui al precedente art. 19 pari a complessivi €. o,** in caso di assenza di tale compenso, **tenendo conto del contributo di cui al precedente art. 22 pari a complessivi €.**

ARTICOLO 30 - DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande da parte delle competenti Autorità.

Il presente contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di n. facciate.

Ne è data lettura alle parti, che lo confermano e sottoscrivono.

Letto, confermato e sottoscritto

Per IL TESORIERE

Per L'ENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE