

REPUBBLICA ITALIANA

(All. A Bando)

COMUNE DI CELLENO

PROVINCIA DI VITERBO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/07/2014 AL 31/12/2018

L'anno..... il giorno..... del mese diin Celleno , presso gli uffici

comunali siti in Piazza della Repubblica n.8

AVANTI A ME

....., Segretario comunale del Comune di Celleno, ivi domiciliato

per la mia carica, senza l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di

comune

accordo delle parti, aventi i requisiti di legge,

SONO COMPARSI

Da una parte:

Sig., nato a (VT) il

....., domiciliato per la sua carica presso la sede comunale,il

quale interviene in questo atto, in rappresentanza e per conto del Comune di Celleno,

codice fiscale e Partita IVA n° 00170500565;

Dall'altra parte:

-

Comparenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io

segretario comunale sono personalmente certo,

Premesso

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria "unica";

che pertanto le disponibilità dell'Ente, affluiscono sulla contabilità speciale infruttifera

accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria

provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento e modalità di svolgimento del servizio

1. Il Comune di Celleno, come sopra rappresentato, in seguito denominato "Ente", affida a, come sopra rappresentato, in seguito denominato/a "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria comunale, alle condizioni di seguito specificate.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene espletato in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere obbligatoriamente presso il proprio sportello di Celleno (Viterbo) sito in, in tutti i giorni lavorativi per le aziende di credito e nello stesso orario stabilito per tutta la normale apertura del proprio sportello al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

4. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche e ad impiegare, per tutto l'orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, almeno un proprio dipendente cui sia affidato, con priorità rispetto ad altre mansioni, l'espletamento delle operazioni relative allo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio, compreso l'orario quotidiano di apertura, potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di

lettere.

Art. 2 Gestione informatizzata del servizio

1. Su richiesta dell'Ente e con impegno ad attivarle entro 60 giorni dall'affidamento del servizio e durante tutto il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere garantisce l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico con l'Ente e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici. A tale scopo il Tesoriere si fa carico dell'installazione e del buon funzionamento di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione telematica dei flussi elettronici dispositivi relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate: il Tesoriere si impegna, pertanto, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di incasso ricevuti e delle riscossioni effettuate, indicando la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e la valuta applicata all'Ente; analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati, integrandoli con la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e con la valuta applicata all'Ente;

- interrogazione in tempo reale della situazione dei conti di tesoreria, ivi compreso il saldo contabile, e di tutte le evidenze connesse.

3. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato da parte dell'Ente l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma

cartacea, il Tesoriere resta comunque obbligato a garantire le riscossioni e i pagamenti disposti.

4. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5 e 6

- accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici

fintantochè l'Ente non attiverà l'uso dell'ordinativo informatico con conseguente

cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per ordinativo informatico si intende il

protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente in conformità ai

requisiti minimi della circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 ed al relativo allegato.

Il Tesoriere garantisce sin d'ora la propria piena disponibilità alla introduzione della

"firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali

aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per

l'aggiornamento delle proprie procedure.

5. Il Tesoriere si impegna ad acquisire dall'Ente le specifiche dei tracciati record da

utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informativi e ad adeguarsi

comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Ente per

la gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della

procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte

ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati.

6. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei

programmi necessari al Tesoriere per la gestione informatizzata del servizio è a

completo carico del Tesoriere stesso, così come tutti i conseguenti costi concernenti

il relativo funzionamento (costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di

gestione, di manutenzione ed assistenza, etc.) e tutte le spese relative alla

successiva introduzione dell' "ordinativo informatico" .

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

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

2. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali ovvero attraverso altri incaricati della riscossione o con altri mezzi saranno comunque versate presso il Tesoriere.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora l'Ente ne faccia richiesta, presso il Tesoriere sono aperti appositi rapporti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 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 delle operazioni avvenute negli ultimi giorni di ciascun esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da

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

2. L'esazione si intende fatta 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 carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- l'indicazione del debitore;

- la causale del versamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;

- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

- il codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/02/2005 (SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata per(causale)"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione ed a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio

finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente composto da bollette numerate progressivamente anche nel caso di bollettario costituito da più fascicoli.

5. Il Tesoriere è tenuto ad 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....oppure come da elenco allegato", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, 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 è riservata la firma di traenza, il prelievo 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 stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo dal ricevimento della relativa reversale di incasso mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il termine massimo di lavorativi dall'emissione dell'assegno con eventuale anticipazione a costo zero per il Comune di detto importo qualora, entro tale termine,

non abbia ancora avuto la disponibilità della somma prelevata.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenenti tutti gli estremi dell'operazione.

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

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati avviene 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per

l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesta;

- l'ammontare della somma dovuta- in cifre e in lettere – lorda e netta da pagare;

la causale del pagamento;

- l'intervento o il capitolo per servizi per conto di terzi sul quale la spesa è imputata;

- 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);

- il codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/02/2005 (SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;

- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- la scadenza fissa del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore ed il cui mancato rispetto comporti penalità;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- Codice Cig.

4. Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati; 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.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da

somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, rate assicurative o derivanti da obblighi contrattuali. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: *"a copertura del sospeso n.",* rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Il Tesoriere può eseguire i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e delle sue variazioni divenute esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Eventuali correzioni devono essere sottoscritte dalla persona tenuta alla firma del mandato di pagamento. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. I mandati sono pagabili presso lo/a sportello/filiale di Celleno che svolge il servizio di tesoreria e sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna allo stesso Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo è tenuto a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Gli stipendi al personale devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo.

12. 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.

13. L'Ente, dietro richiesta dei creditori e con espressa indicazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le seguenti facilitazioni:
accredito del conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da

spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento, individuali o collettivi, 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.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione:

- di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni al personale;

- di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data;

- di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;

- di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.

16. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le spese sostenute dal Tesoriere, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche la commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso azienda di credito diversa dal Tesoriere e che, in esito alla procedura di affidamento del servizio, viene stabilita nella misura fissa di €(Euro.....). Nel caso in cui su un'unica distinta siano presenti più mandati riferiti allo stesso creditore si applicherà una sola commissione. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le

indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Sono in ogni caso effettuati gratuitamente e quindi senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il beneficiario, i pagamenti effettuati mediante accredito su conto corrente bancario o postale riguardanti:

- emolumenti al personale dipendente, anche in forma di lavoro atipico o flessibile;

- gettoni di presenza ed indennità di carica a consiglieri ed amministratori;

-contributi, rimborsi e trasferimenti comunque denominati a favore delle Amministrazioni Centrali e Periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato;

- pagamento di rate di mutui;

- pagamento di premi assicurativi;

- pagamenti utenze telefoniche, elettriche, gas naturale;

- pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso lo stesso istituto di credito.

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

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, 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 al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *"da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato"*.

Art.7 Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari presso qualsiasi altra azienda di credito viene effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.

Art.8 Trasmissione di atti e documenti

1. 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

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

- 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 dell'entrata od intervento della spesa.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, ad avvenuta approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto altresì a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve inoltre:

trasmettere quotidianamente, anche in via telematica, all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi dei conti di tesoreria;

- inviare, con periodicità mensile, l'estratto conto;

- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;

- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie;

- classificare ed ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere, a fine esercizio, restituiti all'Ente;

- ricevere in deposito, per farne a richiesta consegna agli uffici dell'Ente dietro riscossione dell'importo corrispondente, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento descritto nel presente punto;

- adempiere a quant'altro previsto per legge e dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della

consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.

4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto da disposizioni di legge.

Art. 10. Verifiche ed ispezioni

1. L'organo di revisione dell'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno; stesso diritto spetta all'Ente medesimo. 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 D.Lgs. n. 267 del 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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici e i locali 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 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 - deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 rendiconto della gestione 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. Più

specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha, in vigenza dei seguenti

presupposti:

- assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;

- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione secondo

la disciplina di cui al successivo art. 12.

2. Per la richiesta di anticipazione l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti

necessari per l'utilizzo ed il rimborso della anticipazione stessa, nonché per il

pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle

somme che stima di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle

anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla

movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede

all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se

necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad

estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali

anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del

conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti

gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente,

ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000,

può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria

fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva da parte dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n.267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta Municipale relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 11, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'Ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità indicate, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. La consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti è ricostituita con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 5, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 5.

4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza

trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto

le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.

2. Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

3. 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 stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, detenute presso il Tesoriere, in caso di modifica della legge sulla Tesoreria Unica, viene applicato un interesse creditore nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3,30/6,30/9 e 31/12 con accredito di iniziativa del Tesoriere,sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

Art. 15 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "*conto del Tesoriere*", redatto con procedura informatica e 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di procedere alla restituzione dei titoli e dei valori stessi soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente medesimo.

3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito dal Tesoriere, il quale non potrà pretendere alcun compenso forfettario annuo, nulla essendo dovuto per le spese sotto specificate:

a) spese per singola operazione;

b) spese tenuta conto (trimestrali) ;

2. Resta inteso che il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di

tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

Art. 18 Contributi per attività istituzionali dell'Ente

Il Tesoriere, si impegna a versare al Comune di Celleno, per tutta la durata della presente convenzione, un importo annuo pari ad € (Euro.....) al netto degli oneri per IVA se dovuta per le attività istituzionali dell'Ente nei settori socio assistenziale, turistico, culturale e della pubblica istruzione.

Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 20 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata per il periodo dal 01/07/2014 al 31/12/2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

2. Nel caso in cui allo scadere della convenzione non fosse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la

temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 22 Controversie

1. Quando dovessero insorgere controversie relative a quanto previsto in convenzione si farà ricorso al Foro di Viterbo.

Art. 23 Clausola rescissoria

1. L'Ente potrà rescindere la presente convenzione in caso di ripetute e reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalla stessa.

Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, si applicano le disposizioni di cui all'art. 29, comma 12, del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006, ovvero l'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi corrisposti al Tesoriere nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati.

Art. 25 Rinvio

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

2. Nell'ipotesi in cui venga, in base a disposizioni di legge, modificato il sistema di tesoreria unica cui è sottoposto il Comune di Celleno, il Tesoriere si impegna a

procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione della presente convenzione; in caso di disaccordo tra le parti la convenzione potrà essere risolta.

Art. 26 Subappalto – cedibilità del contratto

A pena di nullità del contratto è vietato:

- subappaltare in tutto o in parte il servizio;
- cedere tutto o in parte il contratto.

Art. 27 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente:.....

per il Tesoriere:.....

2. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, le parti rinviando espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza, D.Lgs. n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del servizio di tesoreria, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Comune di Celleno.....

Il Segretario Comunale.....

Il Tesoriere.....