

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in

Castrovillari e nella Casa comunale,

Innanzi a me _____, Segretario generale del Comune di Castrovillari,

autorizzato a rogare la presente convenzione ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c)

del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, emanato con decreto

legislativo 18 agosto 2000, n. 267, senza l'assistenza dei testimoni, per espressa e

concorde rinuncia fattane dagli infrascritti comparenti e col mio consenso, si sono

personalmente costituiti i Signori:

1) _____, nato a _____ il

_____, nella qualità di Responsabile del Settore "Affari Finanziari" del

Comune di Castrovillari, il cui numero di codice fiscale è il seguente: _____,

domiciliato per la carica nella Casa comunale di Castrovillari, il quale dichiara di

agire in nome e per conto del Comune che rappresenta, in virtù dell'art. 107,

comma 3 - lett. c), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs.

n. 267/2000);

2) _____, nato a _____ il

_____, residente in _____, alla Via

_____, n. _____, identificato a mezzo

_____, domiciliato presso la

sede della Banca _____, il quale dichiara di

intervenire nel presente atto nella qualità di _____ e

legale rappresentante p.t. della predetta "BANCA

_____, con sede in

_____ , alla Via _____ n. _____ , capitale

sociale _____ , codice fiscale e iscrizione nel Registro delle

Imprese di _____ n. _____ , numero di iscrizione al R.E.A. di

_____ , n. _____ , iscritta all'Albo delle Banche al n. _____ ,

giusta i poteri derivatigli da _____ .

Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario rogante sono certo,

mi chiedono di ricevere il presente atto al quale

PREMETTONO:

(OMISSIS)

Ciò premesso, i predetti signori comparenti, nelle loro rispettive qualità, previa

ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante

della presente convenzione, convengono e stipulano quanto appresso:

ARTICOLO 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Castrovillari in persona del suo costituito legale rappresentante, che

nel prosieguo del presente atto per brevità sarà chiamato anche «Comune» o

«Ente», affida il proprio servizio di tesoreria alla Banca (che in seguito per brevità

sarà detta «Tesoriere»), la quale, in persona del suo costituito legale

rappresentante, accetta di svolgerlo, rispettando le norme di cui al sistema della

tesoreria unica, introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e successive

modificazioni, nonché dell'articolo 35 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1,

convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 24

marzo 2012, n. 27, presso la propria dipendenza di Castrovillari, nei limiti dell'orario

stabilito per i servizi bancari.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno

essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ARTICOLO 2

OGGETTO DEL SERVIZIO

La presente convenzione disciplina il servizio di tesoreria del Comune di Castrovillari consistente nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune e da norme pattizie.

ARTICOLO 3

DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 1° luglio 2015 al 30 giugno 2020. e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o, comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Dopo i primi due anni, le parti, potranno dare disdetta del servizio, senza formalità alcuna e senza danno per le parti, inviando lettera raccomandata sei mesi prima della scadenza dei due anni.

ARTICOLO 4

GESTIONE ETICA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, avendo riguardo a non indirizzare in alcun modo la complessiva gestione del servizio nel canale del commercio degli armamenti, in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o verso soggetti o attività fondate sulla repressione delle libertà civili.

ARTICOLO 5

MODALITÀ DELL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in Castrovillari, presso la propria Agenzia di Via _____, n. _____, con apposito sportello di tesoreria e di cassa, nei giorni lavorativi con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

Il servizio può essere effettuato in altro luogo solo previo specifico accordo con il Comune.

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, allo statuto e al regolamento di contabilità del Comune, alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici, e alle relative norme amministrative di attuazione, all'articolo 35 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 24 marzo 2012, n. 27, in materia di sospensione del sistema di tesoreria unica, e alle relative circolari ministeriali attuative del citato articolo 35, nonché ai patti contenuti nella presente convenzione, e con l'obbligo di recepire automaticamente nuove disposizioni normative e regolamentari ivi comprese eventualmente quelle relative al sistema informativo degli enti locali. Il servizio rientra nei servizi pubblici essenziali ed è

pertanto assoggettabile alla normativa in tema di garanzia di continuità delle prestazioni.

Per lo svolgimento del servizio la Banca affidataria nomina un proprio Referente dandone comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario del Comune.

Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, almeno un POS - Pagobancomat presso sedi dell'Ente, entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Ente stesso. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat non dovranno essere applicate commissioni.

Di comune accordo le parti possono apportare alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.

ARTICOLO 6

GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.

Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con risorse e mezzi propri utilizzando strumenti e sistemi informatici in grado di fornire un collegamento diretto con la ragioneria generale del Comune e comunque in grado di ottimizzare l'interscambio dei flussi attraverso l'applicazione dei medesimi sistemi tecnologici utilizzati dal Comune (attualmente Jsibac della Calìo Informatica) nell'ambito della propria gestione finanziaria e contabile. Le spese di realizzazione, adeguamento e manutenzione del sistema operativo utilizzato sono a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere deve pertanto garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria ed adeguare il servizio ad eventuali innovazioni legislative.

A tale scopo dovrà essere in grado di impostare, a suo totale carico e nel minore tempo possibile, tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessaria.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. 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 al software esistente.

Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni); dalle circolari ABI (n. 80/2003, n. 35/2008 e successive modifiche) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria di cassa degli enti del comparto pubblico; dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ARTICOLO 7

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il giorno 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione della mera registrazione di operazioni di regolarizzazione contabile.

ARTICOLO 8

RISCOSSIONI

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

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali con le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazione stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale;
- e) l'eventuale indicazione "entrata da vincolo per (causale)";
- f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

g) la codifica;

h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenze e conto residui;

i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali, erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo alle indicazioni circa le entrate vincolate, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizi per l'Ente e anche senza la preventiva autorizzazione dell'ordinativo di incasso da parte dell'Ente medesimo, 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 "salvo i diritti dell'Ente".

Tali incassi sono segnalati con immediatezza all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. 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 all'Ente. In relazione a ciò, l'Ente

trasmette, nel più breve tempo possibile, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

dei 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.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e

cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa

dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i versamenti a mezzo di assegni di conto

corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da

parte dell'Ente o di terzi.

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

A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta lo

stesso giorno del versamento.

ARTICOLO 9

PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali e collettivi,

in forma elettronica a firma digitale oppure cartacei, emessi dall'Ente su moduli

appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e

firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal

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

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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.

I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) 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;
- e) le codifiche di legge;
- f) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

l) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale) ..". 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;

m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Il Tesoriere effettua i pagamenti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. 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.

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

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

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

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. --

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

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

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

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento

ordinato 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 e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".

In alternativa e 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.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha obbligo di effettuare, semestralmente gli accantonamenti necessari,

anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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 quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. ____ presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

ARTICOLO 10

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEL COMUNE

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in forma elettronica oppure cartacea, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento, risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente.

c) le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a ogni variazione di bilancio;

d) le variazioni approvate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ARTICOLO 11

OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa, le rilevazioni periodiche di cassa, eventuali altre evidenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità.

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

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

ARTICOLO 12

VERIFICHE E ISPEZIONI

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 d.lgs n. 267 del 2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo

esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

ARTICOLO 13

ANTICIPAZIONI ORDINARIE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni ordinarie di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata; contemporanea incapienza del conto di Tesoreria e delle contabilità speciali.

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

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o

parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

Al Tesoriere non è riconosciuta alcuna commissione di affidamento da applicarsi in misura percentuale all'importo effettivamente richiesto dell'anticipazione di cassa e concesso dal Tesoriere ai sensi di legge.

(OPPURE GIUSTA OFFERTA CHE VERRÀ FORMULATA IN SEDE DI GARA).

Al Tesoriere è riconosciuta una commissione di affidamento da applicarsi in misura percentuale del _____% all'importo effettivamente richiesto dell'anticipazione di cassa e concesso dal Tesoriere ai sensi di legge.

ARTICOLO 14

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

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

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di 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.

ART. 15

GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

ARTICOLO 16

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs n. 267 del 2000, non sono soggette a 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.

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 deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

ARTICOLO 17

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso d'interesse annuo, franco commissioni, nella misura del _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria, degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso, di volta in volta stabilite dalle parti.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente verrà applicato un tasso di interesse annuo franco commissioni nella misura del _____, la cui liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo l'apposito riassunto a scalare. Al ricevimento dello stesso l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

ARTICOLO 18

RESA DEL CONTO DI GESTIONE

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa all'Ente il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato col Regolamento di cui all'articolo 160 del d.lgs. n. 267 del 2000. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

ARTICOLO 19

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

Nessun diritto o compenso verrà richiesto all'Ente per la custodia di titoli, valori dell'Ente e di terzi e cauzioni.

ARTICOLO 20

COMPENSO

Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. (OPPURE GIUSTA OFFERTA CHE VERRÀ FORMULATA IN SEDE DI GARA)

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di €..... annui

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrali delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.

ARTICOLO 21

PRESTAZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE IN SEDE DI GARA

(GIUSTA OFFERTA CHE VERRÀ FORMULATA IN SEDE DI GARA)

Il Tesoriere si obbliga a fornire al Comune le prestazioni migliorative offerte in sede di gara.

ARTICOLO 22

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ARTICOLO 23

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

A norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 2000, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ARTICOLO 24

PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati e all'eventuale recidiva.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

a) disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio

rivolto all'utenza;

b) ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in

maniera parziale o difforme;

c) violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di

conservazione e produzione di documentazione.

In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della

stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte

dell'Ente.

Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo

di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta

inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454

del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli

obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del

servizio di Tesoreria.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si

obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a

continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di

altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di

tesoreria.

ARTICOLO 25

VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

Il Tesoriere dovrà comunicare al Comune qualsiasi variazione intervenuta nella

denominazione o ragione sociale indicando il motivo della variazione.

ARTICOLO 26

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Castrovillari, come sopra rappresentato, ai sensi delle norme contenute nel decreto legislativo 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e successive modificazioni, informa il Tesoriere - il quale, in persona del suo costituito rappresentante, ne prende atto – che tratterà i dati, contenuti nella presente convenzione relativamente alla convenzione stessa, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il Tesoriere, in persona del suo costituito rappresentante, si impegna ad osservare tutti gli obblighi di cui al citato d.lgs. n. 196/2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 27

RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA, PRIVACY

E SULL'ASSUNZIONE DEI DISABILI

Il Tesoriere si impegna ad effettuare il servizio:

- 1) nel rispetto della disciplina dettata dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"), e successive modifiche ed integrazioni;
- 2) nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 196 del 2003 (tutela della privacy) e s.m.i., gli operatori del Tesoriere e il Tesoriere medesimo garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono del servizio oggetto della presente convenzione;
- 3) nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge n. 68 del 1999 avente per

oggetto il collocamento dei disabili.

ARTICOLO 28

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, modificata dal decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2010, n. 217, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emanata dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 25 luglio 2011, n. 171.

ARTICOLO 29

DOMICILIO DELLE PARTI

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

ARTICOLO 30

CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto sono esclusivamente ed inderogabilmente devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Castrovillari, con esclusione della competenza arbitrale.

ARTICOLO 31

RINVIO ALLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia (vedansi, in particolare: legge 29 ottobre 1984, n. 720 - «Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi

pubblici», e successive modificazioni; articolo 35 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, recante «Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività», convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 24 marzo 2012, n. 27; decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modificazioni»).

ARTICOLO 32

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione (imposte, tasse, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito - determinati secondo i criteri oggettivi di quantificazione contenuti nell'art. 40 e nella tabella D della legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni, si attribuisce convenzionalmente alla presente convenzione il valore di € _____

A tal uopo il costituito rappresentante della Banca Tesoriere dichiara che la predetta Banca ha provveduto al versamento dei diritti di cui sopra mediante versamento in favore del Comune di Castrovillari, in data _____, della somma di € _____, a mezzo bonifico bancario, su conto corrente intestato a "Comune di Castrovillari - Conto Tesoreria comunale " IBAN n. IT_____.

Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 11, comma 13, del codice dei contratti pubblici D. Lgs. N. 163/2006, così come modificato dal

D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario Generale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. ____ (____) pagine a video, fin qui senza le firme.

Il presente atto viene da me, Segretario, letto alle parti contraenti che, riconosciutolo conforme alla loro volontà, insieme con me ed alla mia presenza e vista lo sottoscrivono con firme autografe apposte in mia presenza acquisite digitalmente mediante scanner.

p. l'Ente Comune di Castrovillari

p. la Banca Tesoriere

Il Segretario Generale