

COMUNE DI POMARANCE

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

SOGGETTI DEL CONTRATTO

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ si sono presentati in Municipio per stipulare questo contratto i Sigg.ri _____.

Il sottoscritto _____, Segretario Generale del Comune di Pomarance roga l'atto in forma pubblica amministrativa, senza l'assistenza dei testi, alla quale le parti col mio consenso, hanno rinunciato.

Il Sig. _____ rappresenta il Comune di Pomarance, con sede in Pomarance, Piazza Sant'Anna, 1 in cui è domiciliato per la carica ricoprendo la carica di Responsabile del Servizio Finanziario, codice fiscale 001347520504;

Il Sig. _____ è _____ della Banca _____ con sede legale in _____, iscritta al registro delle imprese al n. _____, capitale sociale € _____ codice fiscale _____.

E' domiciliato presso la sede della società.

Nell'atto il Comune di Pomarance verrà indicato come "Ente"; la Banca _____ come "Tesoriere"; quando ci si vorrà riferire a tutti e due i soggetti del contratto verrà usata la parola "parti".

PREMESSE DEL CONTRATTO

- il Comune di Pomarance con deliberazione del Consiglio Comunale n° _____ del _____ stabiliva di indire una gara per

l'affidamento del Servizio di Tesoreria da esperirsi con l'applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- Ad esito della procedura di gara, con determinazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, veniva aggiudicato il servizio all'Istituto Bancario _____ con sede in _____
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica";
- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

CONTENUTO DEL CONTRATTO

Art.1 Organizzazione del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri uffici posti in Pomarance, via _____, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari e secondo quanto riportato al successivo art. 16 commi 3 e 4 . Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque all'interno del Centro abitato del Capoluogo.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, ed in particolare alle norme contenute nella parte seconda, titolo V° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n.267/2000, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere è in possesso dei requisiti richiesti dall'art.208 del D. Lgs. n.267/2000.

4. Il Tesoriere garantisce il servizio in "Circolarità", per cui possono essere eseguite operazioni di versamento di somme in favore dell'Ente presso qualsiasi filiale della Banca. Allo stesso modo il Tesoriere garantisce la possibilità di riscuotere somme in contanti dovute dall'Ente presso una qualsiasi delle proprie filiali.

Art.2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente eventualmente affidate tramite apposita convenzione.

Ogni deposito dell'Ente è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti, debbano essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

4. Il Tesoriere è tenuto altresì ad agire sui conti correnti aperti dal Comune presso Poste Italiane spa per alcune tipologie di entrate, provvedendo al ritiro periodico delle somme ed al riversamento delle stesse nel conto di tesoreria.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti in moneta in favore dall'Ente. Nel caso di versamenti in moneta quantitativamente rilevanti, non conteggiabili allo sportello, il Tesoriere è autorizzato a procedere alla contazione delle monete tramite l'utilizzo di sistemi sicuri e tracciabili; l'Ente è tenuto ad accettare il risultato della contazione delle monete comunicato dal Tesoriere ed alla regolarizzazione dell'incasso in base ai risultati ottenuti. Nessun onere aggiuntivo potrà essere richiesto all'Ente per la contazione delle monete.

Art.3 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. Gli ordinativi non riscossi alla data del 31 dicembre, saranno restituiti all'Amministrazione ed i mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla stessa data, saranno commutati d'ufficio in assegni localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, quando non sia possibile l'esecuzione con bonifico ed avendo massima cura alla tracciabilità dei versamenti.

Art.4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del

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

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

3. La sottoscrizione deve avvenire, di norma, mediante firma digitale e la trasmissione mediante strumenti telematici, avendo particolarmente cura della sicurezza della trasmissione e conservazione dei dati secondo le direttive CNIPA in materia di information technology.

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, distintamente per residui o competenza);
- il conto finanziario e il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza nei casi in cui l'incasso da parte del Tesoriere preceda

l'emissione dell'ordinativo da parte dell'Ente. L'eventuale non assoggettamento è stabilito dal Tesoriere in base alla natura dell'entrata ed alle vigenti norme sul bollo.

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" e relativo codice vincolo;

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Per le entrate riscalate 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. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso delle evidenze fornitegli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di quietanza come per le altre entrate.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

Art.5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità o da altro provvedimento dell'amministrazione Comunale.

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

3. La sottoscrizione deve avvenire, di norma, mediante firma digitale e la trasmissione mediante strumenti telematici, avendo particolarmente cura della sicurezza della trasmissione e conservazione dei dati secondo le direttive CNIPA in materia di information technology.

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

5. 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.

6. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente:

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita

IVA;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, missione, programma) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- Il conto finanziario e il codice SIOPE;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "utilizzo fondi vincolati" e relativo codice vincolo. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi

responsabilità in caso di pagamento tardivo.

7. 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 addebiti SDD e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini previsti dall'art. 185 comma 4 del TUEL n. 267/2000.

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

9. 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.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o procedure simili che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti.

11. 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 scarico per il Tesoriere.

12. 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.

13. 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.

14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento mediante l'utilizzo di mezzi idonei offerti dal sistema bancario e postale.

15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario 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 bancario precedente alla scadenza.

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

17. 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.

18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

19. Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi a carico dell'Ente ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate tramite bonifico bancario ai beneficiari dei mandati di

pagamento nei seguenti casi:

- Pagamenti di importo inferiore a euro 1.000,00
- Pagamenti relativi a stipendi, contributi, indennità di carica, rate di ammortamento di mutui, premi assicurativi, imposte, tasse, abbonamenti, affitti, utenze.
- Qualunque pagamento effettuato nei confronti di altri enti pubblici, consorzi o concessionari della riscossione;
- Pagamenti di sussidi e contributi a favore di privati o associazioni.

Le commissioni a carico dei beneficiari dei mandati di pagamento non potranno essere applicate più di una volta sui mandati di una stessa distinta intestati al medesimo beneficiario.

20. Il Tesoriere dovrà sottoscrivere o subentrare in tutti i contratti di conto corrente postale e bancario sottoscritti dall'Amministrazione o da altri soggetti in nome e per conto dell'Amministrazione senza addebitare alcuna spesa sia per la sottoscrizione che per la gestione ad eccezione di quanto previsto dal presente articolo.

21. Il Tesoriere disporrà gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, o eseguirà le commutazioni, segnalando le opportune annotazioni ai mandati, ai quali allegnerà i rispettivi documenti giustificativi; suddetti documenti e l'allegazione dovrà avvenire possibilmente con strumenti informatici che garantiscano la sicurezza, la gestibilità e la conservazione dei dati.

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

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si

impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L. n.359/1987, 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. 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.

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

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

Art.6 Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento al Tesoriere sarà effettuata di norma con procedure informatiche che consentano sicurezza e tracciabilità dei dati trasmessi.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'eventuale delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria e di utilizzo delle somme vincolate
- in caso di esercizio provvisorio l'elenco degli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio in atto, previsti nel bilancio di previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti.

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

- gli atti relativi a variazioni di bilancio, e prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi definitivi entro 15 giorni dall'approvazione del Consuntivo dell'esercizio precedente.

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, le reversali di incasso, i mandati di pagamento, i bollettari di riscossione, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti e ogni altro documento eventualmente previsto dalla legge; deve, inoltre, conservare i

verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

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

3. Qualora sui mandati di pagamento siano indicati dall'Ente i codici CIG e CUP, il Tesoriere ha l'obbligo di riportarli negli strumenti di pagamento come previsto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.8 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 quando lo ritenga opportuno tramite gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.f) del D. Lgs. n.267/2000. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 9 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 stabilito dalla legge. 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, che dovrà essere tempestivamente segnalata

dal Tesoriere al Servizio Finanziario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporaneamente incapacienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. La situazione di cassa dovrà essere costantemente aggiornata mediante adeguato servizio telematico. In base alle suddette situazioni giornaliere saranno conteggiati gli interessi passivi a carico dell'Amministrazione al tasso d'interesse indicato nell'offerta senza nessuna altra commissione.

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

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art.246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino

al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo qualora si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 10 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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.9.

Art. 11 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non 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 del dissesto e si intende esteso alla fase di “risanamento”, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall’anno per il quale viene redatta l’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art.12 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell’art.159 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art.13 Anticipazioni straordinarie

1. 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art.14 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura

dell'esercizio, rende all'Ente (anche in formato digitale per la trasmissione alla Corte dei Conti), su modello conforme alle normative vigenti, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime. La trasmissione del conto deve avvenire anche in formato digitale utile per il caricamento dello stesso su apposito portale della 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.

Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

3. La consegna dei titoli all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno successivo alla richiesta.

Art.16 Parametri e condizioni offerte

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto delle seguenti condizioni:

A) Applicazione, in caso di ricorso ad anticipazione ordinaria di Tesoreria, del seguente tasso debitore: media mensile del tasso EURIBOR 3 mesi (divisore 365), riferita al mese precedente, diminuito/aumentato di _____

punti percentuali;

B) Applicazione, in caso di giacenze di cassa non assoggettate al regime della Tesoreria Unica, di un tasso creditore pari alla media mensile del tasso EURIBOR tre mesi (divisore 365), riferita al mese precedente, diminuito/aumentato di _____ punti percentuali;

C) Attivazione, su eventuale richiesta dell'Ente, del servizio MAV, alle condizioni applicate alla migliore clientela.

D) Gestione, su eventuale richiesta dell'ente, del servizio di riscossione delle entrate dell'Ente tramite addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit) alle condizioni applicate alla migliore clientela.

E) Effettuazione del servizio POS per la farmacia comunale di Serrazzano e di un eventuale altro punto che l'amministrazione intenderà attivare; canoni, commissioni e costi di installazione eventuali, resteranno a carico del Tesoriere.

F) Effettuazione degli incassi e dei pagamenti senza applicazione di commissioni a carico dell'Ente; è fatto salvo quanto stabilito al precedente art. 5 comma 19 per le commissioni sui pagamenti a carico di terzi;

G) Effettuazione del servizio di custodia ed amministrazione titoli, valori e per la riscossione delle cedole senza applicazione di alcuna commissione da parte dell'Istituto Tesoriere.

H) Effettuazione del servizio di rilascio di garanzie fideiussorie ai sensi dell'art. 10 della presente convenzione, alle condizioni applicate alla migliore clientela.

I) Le spese postali eventualmente sostenute dal Tesoriere per lo svolgimento del servizio resteranno a totale carico del tesoriere stesso.

L) Il Tesoriere si accolla interamente l'onere per le imposte di bollo a carico dell'Ente, dovute per l'espletamento di incassi e pagamenti nell'ambito del servizio di tesoreria.

M) Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per le procedure informatiche necessarie alla trasmissione dei flussi (c.d.: mandati e reversali elettronici) ed alla visualizzazione, da parte dell'Ente, della situazione di cassa. Tali spese possono ricomprendere, a titolo non esaustivo, software e interfacce, dispositivi di firma elettronica, certificati di firma elettronica, assistenza per l'utilizzo dei software, assistenza informatica per la risoluzione di problematiche hardware e software (limitatamente ai prodotti concessi in uso dal Tesoriere).

N) Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'ente, i servizi di pagamento on line sul conto corrente di tesoreria, anche in ottemperanza agli indirizzi generali in materia di pagamenti digitali e di amministrazione digitale in genere, nel rispetto delle norme vigenti e degli standard di sicurezza previsti. Il Tesoriere non pretenderà dal comune nessun rimborso di oneri per l'attivazione dei servizi (con esclusione di eventuali attrezzature da installare presso l'Ente). Il Tesoriere, per il primo anno di attivazione di pagamenti on line, non applicherà commissioni nè pretenderà il rimborso di commissioni applicate da terzi intermediari sulle transazioni on line. Dal secondo anno di attivazione dei servizi, il tesoriere potrà applicare le commissioni applicate alla migliore clientela per servizi analoghi.

O) A fronte dell'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione, l'Ente riconosce al Tesoriere l'importo di € _____ (oltre iva se

applicabile), come da offerta in sede di gara.

2. Il Tesoriere garantisce la disponibilità di proprio personale adeguatamente formato alla gestione delle operazioni inerenti il servizio di Tesoreria.

3. Il tesoriere garantisce all'Ente l'operatività del servizio secondo il normale funzionamento dei propri uffici. Per operatività del servizio s'intende la possibilità di scambio di flussi informatici, contatti telefonici, trasmissione ed accettazione documenti e quant'altro. Le operazioni di cassa devono poter essere sempre eseguite almeno in orario antimeridiano. Solo qualora l'organizzazione del tesoriere lo consenta, le operazioni di cassa potranno essere eseguite anche in orario pomeridiano.

4. Il Tesoriere garantisce il funzionamento del servizio di Tesoreria per il pubblico, ivi comprese le operazioni di cassa, per numero _____ ore settimanali, secondo l'articolazione indicata in sede di gara. Tale articolazione potrà essere modificata dal Tesoriere purchè venga garantito il numero di ore settimanali di apertura.

Art. 17 Garanzia per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.267/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.18 Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è esente da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli

ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare le annotazioni indicate ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art.19 Durata del rapporto

1. Il rapporto giuridico di tesoreria avrà durata quinquennale con decorrenza dal Ove necessario, il tesoriere sarà tenuto tuttavia a proseguire nella gestione per un periodo di tempo necessario per consentire all'ente di adottare provvedimenti inerenti all'affidamento dell'incarico di tesoreria ad altro istituto di credito.

2. L'azienda di credito aggiudicataria, così come l'Ente, possono recedere anticipatamente con preavviso di sei mesi. L'azienda di credito che recede è tenuta ad assicurare la prosecuzione del servizio, fino al subentro del nuovo tesoriere. Resta ferma la facoltà di proroga prevista dalle normative vigenti.

Art.20 Divieti e Sicurezza

1. Sono vietati il subappalto e la cessione del servizio oggetto della presente convenzione.

2. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario il DUVRI.

Art.21 Domicilio delle parti

1. L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 22 Controversie

1. Per ogni controversia è competente il foro di Pisa.

Art 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla registrazione, sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del valore del presente contratto si fa riferimento all'importo di euro _____.

Art 24 Riservatezza

1. Il comune si impegna a trattare i dati dell'appaltatore solo per lo svolgimento delle attività previste dalle leggi e dai regolamenti.