

COMUNE DI FLAIBANO

Provincia di Udine

Area Servizi finanziari associati dei Comuni Flaibano, Mereto di Tomba e Sedegliano



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Flaibano, (nel seguito per brevità denominato Comune) viene affidato a _____, che accetta di svolgere, nei propri locali siti in _____ il servizio a decorrere dal 01/01/2018, in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie, sportelli o simili.

Il servizio dovrà essere svolto con orario antimeridiano (e/o pomeridiano) da concordarsi mediante scambio di lettere fra le parti, e dovrà essere assicurato nelle giornate dal lunedì al venerdì con un minimo di tre ore di apertura giornaliera.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione della presente convenzione il tesoriere dovrà comunicare il nominativo del referente incaricato per la gestione del servizio di tesoreria e ogni eventuale e successiva variazione.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ovvero eventuali modifiche derivanti da disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione.

La formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo.

Il servizio funziona in base a mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente dall'Ente, senza la produzione della relativa documentazione cartacea.

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

E' vietato il subappalto del servizio.

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

La presente convenzione avrà la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dal 01/01/2018 e per gli anni 2018/2022, terminerà con il 31/12/2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

ART. 3 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune ed in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, l'amministrazione e custodia di titoli e valori.

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 previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dal Comune e in attesa di utilizzo le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

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, o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso gli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

ART. 5 RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, così come previsto dal Regolamento di Contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del codice di bilancio o il capitolo cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il codice gestionale, ai fini SIOPE;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa *“salvi i diritti del Comune”*.

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale di versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo di incasso.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro mezzo equipollente ed idoneo, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

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

Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, servizi assistenziali anziani, ecc.) venisse ritenuto opportuno dal Comune, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti tickets prestampati e ad importo predeterminato. Tali blocchetti verranno predisposti dal Comune e dati in carico al Tesoriere, per l'importo facciale, salvo discarico con verbale in base alle quantità, da redigersi a cura del Tesoriere.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di Terzi.

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

Su richiesta, del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi incasso eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 6 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato come previsto dal Regolamento di Contabilità del Comune, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli.

Il Comune 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 dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il codice di bilancio o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
- la codifica;
- il codice gestionale, ai fini SIOPE;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare

- quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute anche quella netta da pagare;
 - la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti per legge;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;
 - il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" qualora l'ente sia autorizzato all'esercizio provvisorio oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione nei termini stabiliti dalle norme statali.

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 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 e rate assicurative.

Gli ordinativi a copertura di dette spese verranno emessi entro il mese successivo e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario; devono altresì riportare l'annotazione: "mandato a copertura" e l'indicazione del sospeso cui si riferiscono.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, 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 dal Comune.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 dei D.Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino incongruenze nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma indicata in lettere e quella indicata in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere; in caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna o in quello successivo.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente e per il pagamento delle indennità di carica di Sindaco e Assessori, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

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 dal Comune sul mandato.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, qualunque sia la modalità prescelta (a titolo esemplificativo: contanti presso la Tesoreria stessa, accredito su conto corrente acceso presso qualsiasi Istituto Bancario o Poste italiane SpA) dovrà essere riconosciuta la valuta e la disponibilità della somma il giorno 27 di ogni mese.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte del Comune, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati.

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti. Il pagamento degli stipendi del mese di dicembre unitamente alla tredicesima sarà concordato con il Comune e comunque entro il giorno 20.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Tesoriere si impegna al versamento degli stessi con modalità e nei tempi previsti di volta in volta dalla legge e da specifiche circolari del corrispondente ente di previdenza;

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.

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

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Qualora il pagamento del mandato sia effettuato a favore di beneficiari per i quali non è possibile l'accredito al netto delle spese o tasse d'esecuzione, alle stesse dovrà sopperire il Tesoriere stesso facendosene carico.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica, codice fiscale) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

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, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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.

A comprova e scarico 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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro 5 giorni dalla richiesta.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti

intestatari di contabilità speciale, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al terzo 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".

Per i pagamenti da effettuarsi con modalità F24EP, l'Ente si impegna ad evidenziare nei relativi mandati che la disposizione di pagamento è riferita ad un modello F24, provvedendo alla consegna al Tesoriere almeno il secondo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza, al fine di consentire al Tesoriere la costituzione della relativa provvista presso la contabilità speciale nel giorno della scadenza.

ART. 7

SPESE EFFETTUATE ATTRAVERSO AGENTI CONTABILI ED ECONOMO COMUNALI

Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità e di economato.

A tal fine il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'ente, ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascun dei suddetti soggetti formalmente individuati.

Gli agenti contabili e l'economista comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art. 6.

Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'ente di apposito riassunto a scalare. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 8

RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

L'ammontare del rimborso spese a carico dei creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere su bonifici disposti a loro favore viene quantificato in € _____.(come da offerta).

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con un unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- gli stipendi del personale dipendente ed i compensi ai collaboratori coordinati e continuativi e ai lavoratori socialmente utili;
- le indennità di carica e presenza;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- i pagamenti di contributi e rimborsi ad enti ed associazioni;
- i pagamenti relativi alla restituzione di tributi;
- i contributi, rimborsi corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- premi assicurativi;
- gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune,
- i bonifici di importo inferiore a € 100,00.

ART. 9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente in ordine cronologico.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere

lo statuto comunale;

il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni;

- la delibera di nomina dell'Organo di Revisione;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere in via telematica o cartacea:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.L. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i., sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per codice;

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART. 10

ADEGUAMENTO INFORMATICO E GESTIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI

Il Tesoriere deve dotarsi di un sistema informatico compatibile con il sistema contabile ed informatico del Comune, impegnandosi ad adeguarlo tempestivamente e allinearli alle eventuali innovazioni, anche in ottemperanza a normativa regionale e nazionale in tema di contabilità e bilancio.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) redatti e firmati digitalmente sono trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta, a titolo gratuito, nel rispetto della normativa.

Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. Nelle more dell'avvio delle procedure telematiche, che dovrà avvenire perentoriamente entro il 31 marzo 2018, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, sono ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" o similare onde evitare l'eventuale doppio pagamento o incasso.

Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche del sistema in uso nel Comune e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, la funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

Il Tesoriere fornisce gratuitamente un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire al Comune la visualizzazione e l'estrazione di dati ed informazioni, in via telematica, di tutti i rapporti di conto corrente intestato al Comune o comunque in relazione alla gestione del servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere trasmette giornalmente la situazione di cassa in via telematica contenente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in giornata con indicati gli estremi delle quietanze. La situazione di cassa espone il totale dei movimenti del giorno, il totale progressivo, l'entità delle somme vincolate.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento di hardware e software connesso ai collegamenti telematici è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi del Comune, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione adottata garantisce l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso il Comune.

ART. 11 IMPOSTE VIGENTI

Il Comune 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 soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare 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. 12 OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.

Il Tesoriere deve altresì, tramite apposito servizio informatizzato, garantire al Servizio economico-finanziario la possibilità di verificare in tempo reale la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.
- g) alla consistenza del fondo cassa.

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia

Il Tesoriere è altresì tenuto al rispetto di tutte le disposizioni che disciplinano il servizio di tesoreria

ART. 13 VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve

all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

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 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. 14 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Il Comune 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 andrà ad utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 5 e 6 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio al Comune delle note di addebito.

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 15 FIDEJUSSIONI

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, fino ad un importo di € 100.000,00 annui.

Il servizio viene effettuato alle condizioni di cui all'offerta.

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. 14.

ART. 16 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 1 O, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che pervengano in contabilità speciale. Qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 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. 246 e ss. del D.Lgs. n.267/2000.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo delle stesse.

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 Legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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 verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ART. 17 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 dei D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

ART. 18 TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse attivo pari al tasso Euribor a tre mesi – base 365 - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo a cui va aggiunto lo spread (+/-) _____ (come da offerta), la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente.

Il tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito estratto conto e riassunto scalare.

Dette condizioni devono essere applicate sui conti di tesoreria (ivi compreso il conto intestato alla Cassa Economale).

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14 viene applicato un tasso di interesse passivo pari al tasso Euribor a tre mesi – base 365 - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, a cui va aggiunto lo spread (+/-) _____ (come da offerta), in esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune apposito estratto conto e riassunto scalare.

Il Comune si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza come previsto al precedente art. 6.

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

ART. 19 CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS, carte di credito o altre procedure informatiche: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.
- giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- prelievo dai c/c postali: giorno stesso del prelievo;
- RID passivi, MAV passivi: data di scadenza;

ART. 20 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro il termine di cui all'art. 226 comma 1 del D.lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dall'art. 226, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

L'elenco dei mandati di pagamento estinti dovrà essere fornito anche mediante file sequenziale.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della gestione nonché alla trasmissione del Conto di gestione di Tesoreria alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

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 legge 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 21 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

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 del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti

dalle persone autorizzate.

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

ART. 22 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito oppure a titolo oneroso fino ad un importo massimo annuale forfettario di 3.000,00 euro (in base all'offerta).

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio nonché quelle relative alla tenuta del conto, senza pertanto il rimborso delle spese vive di gestione, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.

Il Tesoriere (in base all'offerta) si obbliga ad attivare gratuitamente, su richiesta, tutte le forme di pagamento in uso ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc. Le spese per l'attivazione e la disattivazione di postazioni POS (con un max di 2 postazioni) rimangono a carico del tesoriere, così come le altre eventuali spese connesse al servizio, con esclusione delle spese telefoniche.

Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei servizi comunali (mense scolastiche, anziani e dipendenti, assistenza domiciliare, scuolabus, utilizzo di impianti comunali sportivi e non, ecc:), il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

ART. 23 SCADENZA CONVENZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 24 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 25 SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- b) commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione regolante il servizio di tesoreria e i servizi accessori.

La dichiarazione di decadenza, deliberata dal Consiglio Comunale, deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 26
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dei Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modifiche ed integrazioni. L'atto non ha alcun valore fiscale perché il servizio di tesoreria avviene gratuitamente.

ART. 27
RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia ed in particolare alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento di contabilità del Comune.

ART. 28
TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI – D.LGS. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il tesoriere si impegna a :

- a) trattare i dati personali che verranno comunicati dal Comune per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- c) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta del Comune.

Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

ART. 29
DOMICILIO DELLE PARTI - CONTROVERSIE

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 indicate nel preambolo della presente convenzione

Per ogni controversia civile il Foro competente è quello di Udine.