

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER
IL PERIODO 01/01/2014-31/12/2018 (art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267)**

TRA

.....(indicazione dell'Ente contraente), in seguito denominato "Ente" rappresentato/a
da nella qualità di
..... in base alla delibera n. in
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

..... (indicazione della banca contraente), in seguito denominata "Tesoriere"
..... rappresentato/a da nella qualità di.....

Premesso

che l'Ente, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per la realizzazione delle operazioni indicate all'art. 209 del Decreto Legislativo sopra citato;
che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, e s.m.i.;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

che con deliberazione consiliare n. delesecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Garbagna Novarese per il quinquennio 2014/2018;

che con determinazione a contrattare del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stato stabilito di procedere alla individuazione del soggetto affidatario del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica;

che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del, adottata a norma dell'art. 192 del D.Lgs. 267/00, si è stabilito di affidare il servizio di cui trattasi a seguito dell'esito della procedura selettiva adottata, all'Istituto

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio

1- Il servizio di Tesoreria affidato viene svolto dal Tesoriere presso, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario per l'apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. deled all'offerta presentata.

Firma per accettazione: _____

Pagina 1

3 - La Banca aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il Servizio alle innovazioni legislative.

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

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 vigenti in materia e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, qualora affidata a terzi tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi dell'art.52 comma 5 lett. b) del D.Lgs. n.446/97. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici fissati dalle rispettive convenzioni, presso il conto di Tesoreria e sono riscosse dal Tesoriere con le modalità di cui all'art.4 della presente convenzione.

3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso amministrati, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali e, sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n. 202-1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto Tesoriere (comma 34, art. 31 della L. 448/98).

4 - Il Tesoriere prende atto che l'Ente è assoggettato alla disciplina della Tesoreria Unica Mista, di cui al D.Lgs. 279/97 e s.m.i. ed assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.

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 - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4

Riscossioni

1 - Le entrate, di norma, sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) 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 sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. 267/00 e delle vigenti disposizioni del regolamento comunale di contabilità:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- 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'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5, della Legge 27/12/2002, n. 289, con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/11/2006.

3 - 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.

4 - Il Tesoriere accetta, 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 esaustiva 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, fatti salvi impedimenti oggettivi; detti ordinativi devono indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di riscossione, rilevandoli dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - 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, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di riscossione a copertura.

6 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il 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 o tramite postagiro ed accredita sul conto di Tesoreria l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Qualora il servizio postale lo consenta, le parti si riservano di valutare la possibilità di effettuare i prelievi citati mediante l'utilizzo del servizio di "home-banking" di Poste Italiane S.p.A..

7 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

9 - La riscossione delle entrate può avvenire anche mediante servizi elettronici di incasso, nonché di domiciliazione dei pagamenti.

10 - Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

ART. 5 Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'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.

2- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 – I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/00 e delle vigenti disposizioni del regolamento comunale di contabilità:

- 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;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché 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 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'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". Sono ammesse annotazioni equivalenti. 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;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267" in vigenza di gestione provvisoria.
- i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5, della Legge 27/12/2002, n. 289, con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/11/2006.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi a spese con scadenze improrogabili dal cui mancato rispetto possa derivare danno all'ente.

Il pagamento potrà avvenire anche mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Qualora, l'amministrazione non provvedesse all'emissione del mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere sarà comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente in quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente ed al fine di non far incorrere

questi nelle more causate da un tardivo pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, e comunque entro il termine del mese in corso; devono, altresì, indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di pagamento, rilevandoli dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 – Sarà cura dell'Ente avvisare i beneficiari dei pagamenti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, 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.

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

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9 - 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il *terzo* 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.

12 - 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.

13 - 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. Qualora il beneficiario non provveda ad incassare le somme sopra indicate entro il periodo di validità del titolo di credito emesso, il Tesoriere accredita le stesse all'Ente.

14 - 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. Qualora tale scadenza coincidesse con una giornata festiva o non lavorativa, la stessa dovrà intendersi riferita al primo giorno lavorativo utile.

15 – Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamento, la valuta a carico del Comune sui pagamenti corrisponde al giorno di esecuzione dell'operazione.

Per i pagamenti relativi ad ordinativi con indicazione di scadenza, l'operazione dovrà avere valuta coincidente con la scadenza stessa.

16 - Eventuali commissioni, spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento. Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate 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.

17 – Esulano dall'applicazione di eventuali commissioni l'esecuzione di mandati a favore delle Amministrazioni pubbliche di cui all'elenco pubblicato annualmente dall'Istat, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 5, della Legge 30/12/2004 n. 311, di qualsiasi pagamento effettuato tramite conto corrente postale, dei pagamenti di stipendi o di altre competenze al personale dipendente, nonché l'esecuzione di mandati di pagamento di importo inferiore ad euro Per il pagamento di più mandati a favore dello stesso beneficiario ed inseriti nello stesso elenco di trasmissione è previsto l'addebito di una unica commissione e solo nel caso in cui almeno uno di tali mandati ecceda il limite di esenzione fissato al periodo precedente.

18 - 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 ed 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.

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

20 - 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 duplice copia. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

21 – L'esecuzione del pagamento di stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, nel rispetto del termine di presentazione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 11. L'Ente si riserva di fornire indicazioni difformi per il pagamento delle retribuzioni e di altre competenze del mese di dicembre. Nel rispetto dei predetti termini di cui al comma 11, nel caso in cui la data coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

22 - 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, effettua 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 insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, 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.

23 – L'Ente, qualora, in alternativa alle modalità di versamento previste dal D.M. n. 293 del 09/10/06, intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il *quinto* giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo *all'ottavo* 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".

In alternativa all'annotazione, il mandato deve consentire l'individuazione delle modalità di esecuzione del pagamento e contenere gli elementi necessari per tale esecuzione.

24 – Il Tesoriere non deve pagare i mandati a favore di soggetti diversi dal beneficiario che non siano stati delegati da quest'ultimo mediante apposita delega sottoscritta dal creditore originario presentata unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità.

25 – I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente. Nel caso di mandati emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligati le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

26 - I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

ART.6

Valuta di accredito pagamenti

1 – Fatto salvo quanto stabilito nella presente convenzione, e per i pagamenti per i quali l'ordinativo indichi una precisa data di scadenza, per i quali la valuta di accredito dovrà corrispondere con la scadenza stessa, le valute per l'accredito dei pagamenti sono stabilite come segue: la valuta di accredito per i pagamenti effettuati su conti correnti in essere presso le filiali del Tesoriere vengono stabiliti in giorni lavorativi; la valuta di accredito per i pagamenti effettuati su conti correnti in essere presso altri Istituti vengono stabiliti in giorni lavorativi.

ART.7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 – Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 – Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere ricomprendendo nelle stesse anche quelle momentaneamente investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3 – L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 8

Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

3 – All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, ovvero immediatamente eseguibili, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente mensilmente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 – Ai fini della verifica di cassa il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati della gestione attraverso il giornale di cassa ed un prospetto riepilogativo, che riporti la rappresentazione veritiera delle operazioni effettuate e sia corredato da un elenco dettagliato delle operazioni non ancora regolarizzate dall'Ente.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nei termini previsti dall'art. 223 e 224 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. Le verifiche potranno riguardare anche le attività di custodia ed amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di Tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi 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 delle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione di cui al successivo art. 13.

2 - L'Ente prevede 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 procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - 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.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino 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 ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 12

Garanzia fideiussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. 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. 11.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, 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 in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile. 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4 – Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. 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. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 individuate dalla norma stessa.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui sopra, 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15

Tasso creditore e debitore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura pari alla media dell'Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecento sessanta) giorni riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, maggiorata/diminuita dello spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2 - 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.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura pari alla media dell'Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecento sessanta) giorni riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare maggiorata/ridotta dello spread indicato nell'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4- Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

5 - L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma 4 del presente articolo anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo Tesoriere.

ART. 16

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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 meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 17

Custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

4 – Il Tesoriere prenderà, inoltre, in consegna le marche segnatasse il cui carico e scarico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate di cui all'art. 8 comma 2 della presente convenzione.

ART. 18

Compenso e rimborso spese di gestione

1 – Il servizio viene svolto preferibilmente a titolo gratuito ivi compresa la custodia dei titoli e lo stacco delle relative cedole, fatto salvo quanto venisse successivamente disposto da leggi,

regolamenti, istruzioni ed accordi interbancari in materia, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modifichino i termini per la gestione dei servizi di Tesoreria dei comuni.

2 – E' ammessa la pretesa da parte del Tesoriere di spese di tenuta conto fisse su base annua soggette a valutazione in base allo schema di offerta.

3 – Il tesoriere sarà rimborsato mediante mandato che il Comune emetterà a favore del Tesoriere medesimo dietro presentazione di apposita distinta analitica esclusivamente delle seguenti eventuali spese:

- a) spese di bollo relative a quietanze di mandati di pagamento e a ricevute di incassi, quando queste sono a carico del Comune;
- b) spese per commissioni poste a carico Ente ed individuate da specifica dicitura sul mandato di pagamento;
- c) spese di tenuta conto se pretese dal Tesoriere (come da offerta).

ART. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito, in custodia ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2 - Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 20

Imposta di bollo

1 – L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21

Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

1 - In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A.R., anticipata via fax, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

- a) con riferimento alle condizioni di valuta, nella misura dello 0,3% dell'1% dell'importo lordo di ogni ordinativo, per il quale non sono state rispettate le condizioni previste in convenzione rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;
- b) con riferimento alle disposizioni dell'articolo 9, comma 4, nella misura di euro 50,00 (euro cinquanta/00) al giorno per ogni giorno lavorativo successivo, oltre il decimo, dalla richiesta dell'ente. La penale si applica per ogni carta richiesta.
- c) con riferimento a quanto previsto dal comma 11 dell'articolo 5 in tema di termini di ammissione al pagamento, nella misura dello 0,3% e dell' 1% del valore lordo di ogni ordinativo ammesso al

pagamento oltre il termine ivi indicato rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;

In ogni caso la singola penale applicata non potrà superare l'importo di € 2.000,00.

2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R., degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4. Il Comune, dopo la valutazione delle osservazioni di cui al comma precedente comunicherà al Tesoriere l'importo della penale in assenza di contestazioni, procederà al recupero delle penali comminate alla società mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa, ove capienti.

5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del D.Lgs n. 279/1997, fatta salva l'applicazione delle penali di cui al presente articolo;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

d) mancata resa del conto finanziario di cui all'art. 16 della presente convenzione;

e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

6. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

7. Nelle fattispecie di cui al precedente comma 5, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

ART. 22

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, fermo restando il rispetto delle norme vigenti alla scadenza.

ART. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2 - Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, ai sensi della legge n. 604/1962, tenuto conto della mancata previsione di un compenso per la gestione del servizio, si prenderà a riferimento l'importo medio annuo degli interessi liquidati dall'Ente al Tesoriere nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente

applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 24
Rinvio

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

ART. 25
Domicilio delle parti e risoluzione delle controversie

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

per l'Ente

per il Tesoriere

2 - Per le controversie giudiziarie dipendenti dal presente contratto sarà competente esclusivamente il foro di Novara.