

COMUNE DI GRAMMICHELE
(Città Metropolitana di Catania)
SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE PER IL PERIODO 01/01/2023 - 31/12/2025
(art.210. secondo comma. D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e ss.mm.ii.)

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso.
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.
3. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche e ad espletarlo per l'intero orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico.
4. L'aggiudicataria deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli dell'Ente secondo le modalità di cui al successivo articolo 6. Il servizio verrà svolto con un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'eliminazione, se possibile, della relativa produzione cartacea.
5. Per la formalizzazione dei relativi accordi può precedersi con scambio cartaceo o a mezzo di mail/pec.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il duale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata al concessionario della riscossione, o ad altro soggetto di cui all'articolo 52 del D.Lgs.n°446/1997, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.
4. Il Tesoriere prende atto che l'Ente, a decorrere dal 1 gennaio 2009, è assoggettato alla disciplina della tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs.7 agosto 1997 n° 279, come modificato dal comma 7 dell'art.77-quater del D.L. 25.06.2008 n° 112 convertito in legge 6 agosto 2008 n° 133 e

ripristinata a norma del D.L. 24.01.2012 n. 1 convertito in legge 24.03.2012 n. 27 e si assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.

5. Il Tesoriere prende atto altresì che l'Ente dal 31 luglio 2018. ha aderito a SIOPE+. Le modalità con le quali l'ente e il tesoriere scambiano i flussi di pagamento e informativi previsti dallo standard OPI per il tramite della piattaforma SIOPE+ sono descritte nelle Regole di colloquio tra enti pubblici e tesorieri, definite congiuntamente da RGS, Banca d'Italia e AgID.

6. 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'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperte appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3

Cauzione e garanzie

1. Per effetto del contenuto dell'art.211. comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.

2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

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

ART. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART.5

Soggetti abilitati

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART.6

Gestione informatizzata del servizio

1. L'aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria adeguando 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 e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessarie. Il Tesoriere dovrà essere in grado di operare mediante mandato elettronico e, se viene richiesto, di installare un terminale Pos per l'attivazione di eventuali servizi informatizzati del Comune. Il Tesoriere garantisce la gestione on-line del CC e l'accesso diretto agli archivi del conto di tesoreria.

2. Durante il periodo di validità della convenzione di Tesoreria, d'accordo tra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART.7

Riscossioni

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

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

> la denominazione dell'Ente;

> l'indicazione del debitore;

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

> la causale di versamento;

> la codifica di bilancio e la voce economica;

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

> il codice gestionale SIOPE +;

> il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario.

senza separazione tra conto competenza e conto residui;

> l'esercizio finanziario e la data di emissione;

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

> l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per ..(causale)..."

In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono libere da vincoli;

> l'imputazione alla contabilità speciale infruttifera o alla contabilità fruttifera ai sensi del D.Lgs 279/1997 e successive modificazioni.

3. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti, al tesoriere non potrà essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo all'entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere 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 corrente postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Le somme di soggetti terzi, rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso dal Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Comune.

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

13. Il servizio di riscossione dei servizi a domanda individuale, dei contributi per le attività scolastiche, dei buoni pasto dipendenti, dei canoni di locazione per gli immobili di proprietà comunale ed ogni altra forma di riscossione che l'Amministrazione riterrà di attivare, dovrà essere effettuata gratuitamente per il Comune e senza alcuna commissione di incasso per i debitori.

14. Per gli incassi tramite PagoPa, nell'ipotesi in cui il Tesoriere non sia nominato partner tecnologico e non siano attivati con lo stesso i servizi di incasso, l'unico onere a carico dello stesso tesoriere sarà quello di riportare sul giornale di cassa la causale/IUV degli accrediti tramite nodo dei pagamenti e potrà applicare le commissioni agli utenti nel ruolo di PSP. Qualora il Tesoriere sia nominato partner tecnologico e siano attivati con lo stesso uno o più servizi di incasso, le condizioni saranno da concordare tra le parti.

ART.8

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 esercizio finanziario e firmate 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 secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 194 del 31.01.1996 e del D.Lgs 118/2011.

I mandati di pagamento devono contenere tutti di elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.

In particolare il mandato di pagamento deve riportare i codici identificativi previsti per la transazione elementare:

- > 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 I.V.A., in caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza;
- > l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere – quella netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;
- > la causale del pagamento;
- > l'intervento o il capitolo per servizi per conto terzi sul quale la spesa è imputata;
- > la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- > il codice gestionale SIOPE +;
- > gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;
- > 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 all'imposta di bollo di quietanza;
- > l'annotazione, nel caso di casamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da discorre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)... " In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo 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. n.267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria.

3. 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare, l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I beneficiari dei casamenti sono avvisati direttamente dell'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5. Il tesoriere non deve più controllare la coerenza dei pagamenti con ciascun singolo stanziamento di bilancio in conto competenza o residui e con il relativo stanziamento di Fondo pluriennale vincolato (obblighi previsti dai commi 1 e 3 art. 216 TUEL e ora abrogati dall'art. 57 comma -2quarter D.L. 124/2019).

6. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di un 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

8. 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 utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

10. 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.

11. L'Ente si impegna a variare/annullare i mandati rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31/12 in quanto con l'adozione dell'OPI il tesoriere è tecnicamente impossibilitato ad intervenire sugli ordinativi e di conseguenza, le operazioni di variazione/annullo devono essere gestiti direttamente dall'Ente.

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

> Di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente;

> Di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre ;

> Di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze;

13. 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.

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

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

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, 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.

17. 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.

18. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questi Enti e quella di intestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

ART.9

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 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'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
 - > Mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di Tesoreria;
 - > In assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - > In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del casamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art 15;
 - > In ultima istanza, il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.

ART.10

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo. Tale trasmissione è effettuata su supporto informatico.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.

ART.11

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodito il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 17, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART.12

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente 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 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.
2. 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART.13

Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art.222 del D.Lgs. 267/2000, 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto di bilancio 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione secondo disciplina di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati come previsto dall'art. 120 del TUB e dal Decreto CICR n. 343/2016 e saranno conteggiati in data 31 dicembre dell'anno in cui sono maturati e gli interessi debitori verranno addebitati il primo marzo dell'anno successivo in cui sono maturati, franchi le commissioni di massimo scoperto.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 7 e 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente 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, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n.267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART.14

Garanzia fideiussoria

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

ART.15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio esercizio finanziario, 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui, per il casamento di spese correnti per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 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 alla 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 precedente comma, riattiva 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 dell'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47 comma 2. della L. n.449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dalla indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberate dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART.16

Gestione di servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. 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, agli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 17

Tasso debitore creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella misura di cui all'offerta presentata in sede di gara e cioè esente di commissione di massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo annualmente, come previsto dall'art. 120 del TUB e dal Decreto CICR n. 343/2016 e verranno addebitati il primo marzo dell'anno successivo in cui sono maturati, franchi commissioni di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

2. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, lasciti e donazioni destinate a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali

ricorrono gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della L. n.202 del 12 luglio 1991, le condizioni di tasso saranno determinate di volta in volta dalle parti in relazione alle condizioni di mercato.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura di cui all'offerta presentata in sede di gara e la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART.18

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art.227 del D.Lgs.n0 267/00, 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. 20/1994.

ART.19

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

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

ART.20

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al tesoriere spetta un compenso annuo nella misura di cui all'offerta pervenuta in sede di gara.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuali, delle spese: postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente

apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 8 comma 4.

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART.21

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.7 e 8 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. L'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere le eventuali sanzioni nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriate apposti dallo stesso Ente, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertarne la correttezza.

ART.22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre dal 01/01/2023 o dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2025 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

2. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.

3. Il tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART.23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di 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.

ART.24

Revoca

1. Nel caso di grave o reiterata inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per contro dedurre, procederà alla revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di revoca della concessione il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

2. È fatto divieto al Tesoriere di recedere dal contratto.

ART.25

Rinvio

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

ART.26

Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003. n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. L'aggiudicatario agirà in qualità di titolare autonomo del trattamento dei dati in quanto conforme alla normativa vigente, considerando che gli enti pubblici sono tenuti per legge, per il servizio di cassa, ad avvalersi di soggetti terzi e che la Banca ha, tra le funzioni istituzionali, anche quella di cassa.

ART.27

Domicilio delle parti

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

Per l'Ente: GRAMMICHELE - PIAZZA CARLO MARIA CARAFA N. 38

Per il Tesoriere: _____