

COMUNE DI CESARA

(Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA)

REPUBBLICA ITALIANA

Rep. n. _____

**CONVENZIONE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA DEL COMUNE**

IN NOME DEL POPOLO ITALIANO

L'anno duemilaventidue, addì del mese di _____, in CESARA, nella Casa
Comunale.-----

Avanti a me, _____, Segretario Comunale autorizzato a rogare gli atti nella
forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi: ---

A) _____ domiciliato per il presente atto presso il Comune di **CESARA** il
quale dichiara di agire in qualità di Responsabile del Servizio **Finanziario** del Comune di
CESARA in nome per conto e nell'interesse del Comune medesimo che legalmente
rappresenta (Codice Fiscale _____); -----

B) _____, nato a _____ (___) il _____, codice fiscale
_____ domiciliato per il presente atto a _____
(___) in _____ nella sua qualità di _____ autorizzato all'uso
della firma sociale in forza della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del
_____ e, pertanto, legale rappresentante della
_____ con sede in _____ (___), _____, capitale sociale
interamente versato €. _____, iscritta presso il Registro delle Imprese di
Torino, numero di iscrizione e Codice Fiscale: _____; -----

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti, io Segretario Comunale
rogante sono personalmente certo.-----

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di volere rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.-----

PREMESSO CHE

- il Comune contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge, cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985;-----

- il 31/12/2021 giungerà a scadenza il contratto per il servizio di Tesoreria Comunale affidato a Banca Intesa Sanpaolo;-----

- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;-----

- il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative, nonché dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE;--

- che, a norma dell'art. 152 del suddetto D.Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di CESARA approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale **n. 05 in data 26/04/2016**-----

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO-----

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di **competenza** nei giorni di apertura dello Sportello, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Tuttavia, scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei

punti operativi sul territorio, ovvero a una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse, oppure a una diversa gerarchia delle filiali, senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM per i prelievi bancomat e/o l'incasso di buoni mensa.-----

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione. -----

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto esclusivamente in modalità informatica, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale; la gestione dell'utilizzo dell'ordinativo informatico sarà regolata da apposito successivo contratto ed i costi saranno definiti in accordo tra le parti. -----

Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. -----

Art. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO -----

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto 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. 9.-----

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

E' oggetto di apposita convenzione la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi che può essere dall'Ente affidata sia al concessionario del servizio di riscossione che al Tesoriere. -----

Le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, non sono ammissibili attraverso riscuotitori speciali se non attraverso contratti sottoscritti separatamente dalla presente convenzione e solo dopo aver effettuato le verifiche tecniche necessarie sulla fattibilità della richiesta. -----

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, per il quale non c'è l'obbligo dell'accantonamento presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, è gestito dallo stesso Tesoriere. -----

Art. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO -----

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. -----

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

Art. 4 - RISCOSSIONI -----

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, oltre che altri elementi ritenuti obbligatori per disposizioni di legge al momento vigenti. -----

Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. -----

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. -----

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 di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 30 giorni. -----

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home banking" offerto da Banco Posta. ---

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

corrente, salvo diversa disposizione dell'Ente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat e altri mezzi autorizzati dal Comune. -----

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

Art. 5 – PAGAMENTI-----

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 firmati dal dirigente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente. -----

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. -----

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, oltre che altri elementi ritenuti obbligatori per disposizioni di legge al momento vigenti. -----

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.-----

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; 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 pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in

corso.-----

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.-----

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

Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo. -----

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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. -----

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.-----

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano

estinti con una delle seguenti modalità: -----

- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore; -----

- accredito in conto corrente postale intestato al creditore; -----

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario; -----

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi.-----

I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Ai sensi dell'rt. 20 del D.Lgs n. 11/2010, con l'adozione dell'ordinativo informatico, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione viene accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata successiva.

Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.-----

Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate.-----

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

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

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 15 dicembre 2017, n. 218 di recepimento della direttiva (UE) 2015/2366 relativa ai servizi di pagamento, nessuna spesa o commissione per l'esecuzione dei pagamenti, può essere posta a carico dei beneficiari.

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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. -----

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle distinte o dei modelli eventualmente previsti. 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. -----

Secondo quanto previsto dalla normativa SEPA, per il pagamento degli stipendi, l'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati, dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento" (o pagamento) -----

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. 13, comma 3), 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. -----

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 4-ter, del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni della Legge 148/2011, in materia di limiti di importo ai pagamenti disposti per cassa e di impiego di strumenti di pagamento elettronici. -----

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 unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità; è onere del Tesoriere quello di documentare idoneamente all'Ente la regolarità delle operazioni compiute in proposito. -----

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e 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 mandati. -----

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 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L’EFFETTUAZIONE
DEI PAGAMENTI -----**

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. -----

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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette 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 pagamento ha luogo mediante l’utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12. -----

L’Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. -----

Art. 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI -----

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in unica copia, in ordine cronologico e progressivo, 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. -----

A seguito dell'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale, previsto dall'art. 1 della presente convenzione, gli ordinativi di incasso e di pagamento ed i relativi elenchi di trasmissione saranno trasmessi in via telematica applicando le relative modalità. -----

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. -----

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso o di pagamento siano firmati dai sostituti, comunque autorizzati a norma del comma precedente, si intende tacitamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari. -----

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni. -----

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

- il bilancio di previsione approvato; -----
- ove non sia stato approvato il bilancio di previsione, in caso di esercizio provvisorio l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1 gennaio e le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicanti anche per ciascuno stanziamento l'importo degli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornati al 31 dicembre precedente; -----
- le deliberazioni della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria; -----
- la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il primo semestre dell'anno; -----

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

- le variazioni di bilancio relative all'esercizio in corso e i prelevamenti dal fondo di riserva;
- la delibera riguardante il riaccertamento dei residui attivi e passivi e l'allegato riguardante le variazioni di bilancio per il Tesoriere; -----
- la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il secondo semestre dell'anno. -----

Art. 8 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE -----

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria. -----

Il Tesoriere dovrà trasmettere, anche mediante mezzi informatici, giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino: -----

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere; --
- le riscossioni effettuate senza ordinativo; -----
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare; -----
- i pagamenti effettuati senza mandato;-----
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata. -----

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. -----

Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa. -----

Il Tesoriere, nei termini previsti dalla legislazione vigente, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme, "il conto del Tesoriere", corredato degli 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.-----

Art. 9 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO -----

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

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.-----

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero.-----

Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.-----

Art. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI -----

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto 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.-----

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 -----

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000. -----

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

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

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. -----

Art. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE-----

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 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 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.-----

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.-----

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. -----

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 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. 13 – TASSO DEBITORE E CREDITORE -----

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura del ___ % **in aumento** rispetto al tasso **Euribor tre mesi**. Gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno quindi conteggiati il 31.12 di ciascun anno (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati con pari valuta in conto. 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 con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5-----

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

Sulle giacenze di cassa dell'ente presso la Banca Tesoriere viene applicato un interesse annuo nella misura del ___ % **in diminuzione** rispetto al tasso **Euribor tre mesi**. Gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente il 31.12 di ciascun anno (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati con pari valuta in conto -----

Art. 14 – GARANZIA FIDEJUSSORIA -----

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11. -----

Art. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO -----

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. -----

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art. 159, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.-----

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ufficio Ragioneria tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. -----

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

Art. 16 – IMPOSTA DI BOLLO -----

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 portare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. -----

Art. 17 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE -----

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto alle seguenti condizioni:

- **spese di gestione / tenuta conto:** -----

- **spese varie (previste nel bando):** -----

Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di cui sopra. 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. 5 comma 5. -----

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 ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. -----

Art. 18 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE -----

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. -----

Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in Consegna per conto dell'Ente. -----

Art. 19 – DURATA DELLA CONVENZIONE -----

La presente convenzione avrà durata **dal 01 gennaio 2022 al 31 dicembre 2026**; potrà essere rinnovata in regime di proroga, salvo diverse previsioni normative, esclusivamente in accordo fra le parti, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento. -----

Art. 20 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE ---

Le spese del presente atto e conseguenziali sono a carico del Tesoriere. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131. -----

Art. 21 – RINVIO -----

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché a quanto previsto dal bando di gara ed a quanto dichiarato dall'Istituto bancario in sede di offerta.-----

L'Istituto bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative all'attuale regime di tesoreria.

Qualora la banca aggiudicataria non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'Istituto bancario aggiudicatario dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto. -----

Art. 22 – DOMICILIO DELLE PARTI -----

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 presso Sede Comunale di **CESARA** -----

- per il Tesoriere presso la Filiale di -----

Il presente contratto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su ventidue pagine a video, viene sottoscritto dalle parti in segno di condizionata approvazione ed accettazione con firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013. -----

Ai sensi delle vigenti disposizioni del Codice, il presente contratto viene rogato dal Segretario Comunale con sottoscrizione digitale ed archiviato in modalità informatica. -----

IL COMUNE DI CESARA ----- (firmato digitalmente) -----

IL TESORIERE ----- (firmato digitalmente) -----

IL SEGRETARIO COMUNALE ----- (firmato digitalmente) -----