CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

CONFERITO A_____

PER IL PERIODO 01.01.2018 - 31.12.2022.

L'anno 2017, addì…….....del mese di……, nella sede municipale di Via Levone, 20 – ROCCA CANAVESE

TRA

- Il Sig…… nato a……il ……. nella qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di ROCCA CANAVESE (codice fiscale …), domiciliato, per la carica, nella sede del Comune;
- Il Sig……. nato a ……il……domiciliato per la carica in ……Via……, in rappresentanza dell'Istituto di Credito……. codice fiscale……. con sede in ……..- Via…….capitale sociale……..;
- che con deliberazione consiliare n. … in data …, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di ROCCA CANAVESE ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria per il quinquennio 2018/2022 (dal 01.01.2018 al 31.12.2022) sulla base di apposita convenzione, approvando il relativo schema;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. … del … è stata indetta una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del Servizio di tesoreria del Comune;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. … del … venivano approvati il verbale di gara e la graduatoria finale, nonché aggiudicato il servizio di tesoreria a ….
- che l'aggiudicatario della gara si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra citato;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento e durata

Il Comune di ROCCA CANAVESE, affida a _____, con sede in _____ Via _____ (in seguito denominato per brevità Tesoriere) il servizio di Tesoreria, nonché ogni altro servizio bancario occorrente per il proprio funzionamento, a decorrere dal 1° gennaio 2018 e con scadenza il 31 dicembre 2022.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle clausole e condizioni contenute nella presente convenzione.

La presente convenzione potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

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

Art. 2 – Ubicazione ed orario del servizio

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto da apposito personale in locali adibiti ad uffici di tesoreria, di dimensioni e dotazioni di attrezzature tali da garantire la regolarità del servizio. Il servizio dovrà essere svolto nei giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico con lo stesso orario dello sportello bancario.

Le parti in comune accordo potranno apportare in ogni momento modificazioni al presente atto.

Art. 3 – Oggetto del servizio

Il Tesoriere è tenuto:

a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente;

b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante emissione di mandati di pagamenti o imposti dalla legge;

c) alla custodia nelle sue casse e sotto la sua responsabilità delle somme e dei valori di pertinenza dell'Ente che, a qualsiasi titolo, pervengano al Tesoriere.

Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, con l'utilizzo del mandato e della reversale telematici con apposizione di firma digitale, senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure ed eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Art. 5 – Riscossione delle entrate

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente sui moduli meccanizzati, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o di altra persona autorizzata dall'Ente contro rilascio di regolari quietanze

numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedura e moduli meccanizzati.

Le reversali devono contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 " Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

In mancanza delle predette indicazioni il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di errata imputazione delle somme incassate.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il Tesoriere è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in merito.

I bollettini e le fatture emesse dall'Ente a fronte dei servizi resi alla cittadinanza, di tributi, canoni e diritti comunali, possono essere pagati presso il Tesoriere senza alcun addebito a carico degli utenti, e dell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale e salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione. Tali ordinativi dovranno recare l'indicazione del numero del provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. La riscossione si intende fatta senza l'obbligo del non riscosso e della esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere il quale non sarà tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare in alcun modo la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'esperimento di ogni e qualsiasi azione giudiziale o extragiudiziale volta ad ottenere l'incasso.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

Gli ordini di riscossione non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere debbono essere restituiti al Comune entro il 15 gennaio successivo, per essere annullati.

Art. 6 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere a mezzo di mandati individuali o collettivi aventi tutti i requisiti formali previsti dalla vigente normativa e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o di 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.

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

L'estinzione dei mandati avrà luogo secondo le modalità indicate dall'Ente e nel rispetto della legge, 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 mandati di pagamento dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/00 e l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso. Il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e altri ordini o ruoli continuativi di pagamento eventualmente predisposti su supporto informatico. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i relativi mandati entro trenta giorni.

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

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.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio 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, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolare in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze e senza addebito di alcuna commissione. Il Tesoriere su espressa annotazione sui mandati da parte dell'Ente, eseguirà i pagamenti con una delle seguenti modalità:

- girofondi in Banca d'Italia;

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore indicando nel mandato di pagamento le coordinate bancarie o postali;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e spese postali a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato, vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spese a carico del beneficiario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornirà l'esito di ogni pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, a partire dal giorno lavorativo successivo al ricevimento degli ordinativi e comunque entro il terzo giorno bancabile successivo, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

L'Ente s'impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 15 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.

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, vaglia postali ordinari o telegrafici ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna ad evidenziare sui mandati eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. In assenza delle predette indicazioni, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità.

Nel caso in cui i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati di pagamento devono essere consegnati al Tesoriere, di norma, almeno 3 giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta.

Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dagli atti di delega notificati, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, idonea documentazione relativa al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere deve curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; si atterrà tuttavia alle istruzioni impartite dall'Ente qualora sugli ordinativi vengano evidenziati motivi di esenzione dall'imposta di bollo.

Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente (compresi i cd. "parasubordinati"), e di indennità agli amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata il giorno prestabilito per il pagamento delle retribuzioni.

Art. 7 – Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con utilizzo di applicativi informatici per l'invio telematico e apposizione di firma digitale.

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.

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

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 intervento;

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

- le deliberazioni esecutive 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. 8 – Servizio di deposito e custodia

Il Tesoriere si impegna ad assumere il servizio di deposito a custodia dei titoli di proprietà dell'Ente o da esso detenuti o depositati da terzi per cauzioni a favore dello stesso e di ogni altro valore che l'Ente intendesse affidargli, si obbliga altresì ad amministrarli alle condizioni più favorevoli, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell’Ente.

Il Tesoriere é responsabile, a norma di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati salvo per i casi fortuiti e di forza maggiore e non potrà procedere alla loro restituzione senza regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto.

Art. 9 – 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 ed 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.

Art. 10 – Anticipazione di tesoreria

In caso di temporanee necessità di cassa il Tesoriere provvederà a concedere anticipazioni di tesoreria nella misura prevista dall’art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ovvero secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.

L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente. In caso di assenza o di insufficienza di fondi disponibili nelle contabilità speciali, il Tesoriere attiva d'iniziativa l'anticipazione di tesoreria dietro richiesta dell’Ente. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta

in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'Ente provvede poi a regolarizzare le operazioni mediante emissione rispettivamente di reversali e mandati.

Il Tesoriere addebita trimestralmente alla contabilità dell'Ente gli interessi a debito eventualmente maturati sul menzionato conto corrente e trasmette apposito estratto conto all'Ente, che provvede ad emettere tempestivamente il mandato di pagamento a regolarizzazione.

Art. 11 – Incombenze ed obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Deve mettere a disposizione dell'Ente, anche attraverso sistemi telematici, i dati necessari per le verifiche di cassa e trasmettere mensilmente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità fruttifera ed infruttifera.

Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 12 – Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 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.

Il revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 13 – Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 così come modificato dal D.L. 7 ottobre 2008, n. 154, rende all'Ente 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.

Art. 14 – Trattamento dati

Ai fini del trattamento dei dati, e delle costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alla previsioni del T.U. in materia di riservatezza (ex D.Lgs. N.196/2003), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norma di legge e di stretta pertinenza.

Art. 15 – Cauzione

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del T.U., per danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 16 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

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

a) non inizi il servizio alla data fissata dal capitolato;
b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.
c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato

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

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Al Tesoriere si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17 - Regime di temporanea proroga

E' fatto obbligo del Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

Art. 18 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

Art. 19 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi, ai regolamenti ed alle altre disposizioni sulla materia tempo per tempo vigenti.

Per il Comune di ROCCA CANAVESE

_____

Per il Tesoriere

_____