

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

INDICE:

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA DELLA CONVENZIONE

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 4 – RISCOSSIONI

ART. 5 – PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO

ART. 6 – PAGAMENTI

ART. 7 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

ART. 9 – SPESE SU PAGAMENTI EFFETTUATI CON MODALITA' AGEVOLATIVE

ART. 10 – IMPOSTE VIGENTI

ART. 11 – MOVIMENTI DI CASSA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 12 – CONSULENZE E FIDEJUSSIONI

ART. 13 – UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

ART. 14 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

ART. 15 – CONDIZIONI DI VALUTA

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI DEPOSITO

ART. 18 – SPONSORIZZAZIONI

ART. 19 – CONDIZIONI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 20 – DECADENZA DEL TESORIERE

ART. 21 – NORME INERENTI LA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 22 – GARANZIE REGOLARE GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 23 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

ART. 24 – RINVIO

ART. 25 – TRATTAMENTO DATO SENSIBILI

ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di San Vito al Tagliamento concede la gestione del servizio di tesoreria all'Istituto Bancario, con decorrenza dal 01.07.2016 e fino al 31.12.2019. Alla scadenza potrà essere rinnovato, previa intesa fra le parti, per un triennio e pertanto fino al 31.12.2022, qualora la normativa vigente lo consenta.
2. Il servizio di tesoreria è svolto dal tesoriere presso una sede ubicata nel territorio comunale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, impiegando personale in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto a organizzare il servizio con uno sportello autonomo riservato alle sole operazioni di tesoreria.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di azioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nelle norme di legge e nel regolamento comunale di contabilità, nonché alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. La riscossione di eventuali entrate patrimoniali potrà avvenire anche in base ad elenchi e sarà effettuata al semplice scosso, senza diritto all'aggio, con il semplice rimborso delle spese postali, qualora sia richiesto al Tesoriere anche l'inoltro dell'avviso ai debitori.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, tenendo anche conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ovvero eventuali modifiche derivanti da disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione. La formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo.
4. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione, un sistema informatico di collegamento Ente - Tesoreria che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale (attualmente *Ascot Web*). Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e allacciamento, sono a carico del Tesoriere.
5. Gli ordinativi d'incasso e gli ordini di pagamento sono informatici con firma digitale e saranno gestiti dal tesoriere senza oneri aggiuntivi per l'Ente. Qualora il tesoriere modifichi il proprio sistema informatico ed in particolare i tracciati record, è tenuto ad inoltrare preventivamente le informazioni necessarie al Comune e alla software house del Comune e a coordinarsi con la medesima in modo da garantire che non vi siano interruzioni del servizio. Qualora – per qualsiasi motivazione - il sistema informatico del tesoriere non sia operativo e/o non carichi i files prodotti dal sistema informatico

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

comunale, il Tesoriere è obbligato ad accettare l'ordinativo cartaceo provvedendo all'incasso o al pagamento, senza interrompere il servizio e senza alcun ulteriore onere a carico dell'Ente.

6. Il servizio è comunque svolto nell'osservanza delle disposizioni di legge vigenti tempo per tempo in materia e ai relativi regolamenti comunali in materia di contabilità.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere incassa tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo o causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dell'Ente abilitato a sostituirlo, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate ed inviate con procedure informatiche.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuta all'assenza o impedimento del titolare senza che sia dovuta al Tesoriere alcuna comunicazione in merito.
4. Le reversali dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo in vigore, tenendo altresì conto delle disposizioni relative al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici.
5. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché le successive variazioni.
6. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
7. Il Tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*" o equipollente.
8. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno indicare:
 - a) cognome nome (o ragione sociale) e domicilio del versante, con indicazione delle persone o società per cui è eseguita l'operazione;
 - b) causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - c) ammontare del versamento.
9. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
10. Il tesoriere è tenuto ad abbinare i sospesi di entrata alle singole reversali emesse a copertura, secondo le indicazioni contenute nelle stesse. Tale procedura sarà dal tesoriere automatizzata restando, in difetto, onere del tesoriere provvedervi.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

11. 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. Il Tesoriere esegue il prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario ed assegni circolari emessi da altri Istituti.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi incasso eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 5 – PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo della riscossione delle somme dovute dagli utenti dei servizi pubblici comunali (mensa, trasporti, asilo nido, ecc.) e delle riscossioni economiche determinate dall'Ente.
2. Tali riscossioni avvengono mediante utilizzo di apposita procedura informatica comunale. A tal fine l'istituto bancario attiverà a sue spese il collegamento informatico in tempo reale con l'apposito server comunale.
3. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe, contribuzioni mediante:
 - a) Addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID); il servizio prevede la trasmissione dei flussi dall'Ente al Tesoriere, addebito sul c/c dell'utente alla scadenza indicata, trasmissione dal Tesoriere all'Ente dei flussi di ritorno per la verifica degli incassi;
 - b) Mediante avviso (MAV) pagabile sia presso circuito postale che bancario; il servizio comprende stampa, invio e rendicontazione degli avvisi di pagamento;
 - c) Qualora richiesto, POS, BANKPASS WEB e/o altri servizi di pagamento on-line; in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi può procedersi con scambio di lettere.
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) viene svolto dal Tesoriere con l'applicazione delle seguenti commissioni a carico dell'Ente:
 - commissione di presentazione presso il Tesoriere: € _____
 - commissione di presentazione presso altri Istituti: € _____
 - commissione di insoluto: € _____;
5. Il servizio di riscossione mediante avviso (MAV) viene svolto dal Tesoriere con l'applicazione delle seguenti commissioni a carico dell'Ente: stampa, invio e rendicontazione (compresi insoluti) € _____ per bollettino;
6. Il tesoriere è tenuto a riscuotere senza reversali anche le somme relative ad auto-versamenti ICI, bollettini o cartelle riguardanti tributi comunali o altre entrate extratributarie non affidate dall'Ente alla riscossione del concessionario. L'Ente può richiedere che per tali versamenti ne venga trattenuta la matrice del modello di versamento ancorché costituito da bollettino di conto corrente postale. Le somme riscosse vanno versate alla contabilità dell'Ente giornalmente. Alla richiesta di emissione della reversale a copertura vanno inoltrate all'Ente le matrici trattenute e la contabile di quadratura. Il Tesoriere effettua le riscossioni del presente comma senza alcuna spesa né commissione sia a carico dell'Ente che del versante.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dell'Ente abilitato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuta all'assenza o impedimento del titolare senza che sia dovuta al Tesoriere alcuna comunicazione in merito.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché le successive variazioni.
4. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità 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.
6. I mandati di pagamento contengono le indicazioni previste dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo in vigore, tenendo altresì conto delle disposizioni relative al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da disposizioni di legge e di contratto, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, espressamente indicate dall'Ente, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di tali spese vengono emessi entro il mese successivo o comunque entro la fine dell'esercizio finanziario; devono riportare l'annotazione "a copertura sospeso n..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Salvo i casi di pagamento disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente e comunque entro i limiti stabiliti dall'ordinamento contabile vigente.
10. In vigenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, il Tesoriere è tenuto all'estinzione dei mandati consegnati rimanendo inteso che la responsabilità derivante dal rispetto dei vincoli di legge resta in capo al Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo sostituto.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 7.
12. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o correzioni nell'indicazione della somma o del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

14. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
15. Salvo espressa disposizione sul mandato di pagamento, l'importo dell'eventuale bollo di quietanza, è posto a carico del beneficiario.
16. Il Tesoriere dà esecuzione ai pagamenti i cui mandati prevedono l'estinzione con le modalità agevolative previste dalla legge (bonifico bancario o postale, assegno circolare non trasferibile, ecc.) **entro i seguenti termini:** Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione di tali pagamenti agevolativi disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende diverse dal tesoriere, sono poste a carico dei beneficiari, secondo le modalità **previste al successivo art. 9**. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
17. 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 contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
18. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
19. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente e per il pagamento delle indennità di carica al Sindaco ed Assessori, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
20. L'Ente, con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, nel rispetto della vigente normativa produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale e delle indennità di carica degli amministratori, anche quelli relativi al pagamento dei contributi, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.
21. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
23. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi – emesse a seguito delle procedure di assegnazione forzata di cui all'art. 159 del dlgs 267/2000, da somme iscritte a

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ruolo, nonché quelli relative a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del dlgs. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle rispettive scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi di copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile entro venti giorni lavorativi successivi alla richiesta del tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

24. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun anno, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altre forme equipollenti offerte dal sistema bancario o postale. Tali assegni circolari o altre forme equipollenti verranno inviati direttamente al destinatario, a cura del Tesoriere.
25. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
26. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto e con apposita dichiarazione di conformità delle informazioni ivi contenute alle operazioni effettuate.
27. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze e della disponibilità di cassa, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.
28. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
29. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni dalla richiesta.

ART. 7 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della giunta, l'anticipazione di tesoreria nei limiti massimi previsti dalla legislazione vigente tempo per tempo.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Il Tesoriere si riverrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate, a norma delle disposizioni di legge.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

5. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio all'Ente delle note di addebito.
6. 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, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

1. L'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - Delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;
 - Elenco dei residui attivi e passivi;
 - Variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - Delibere esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - Delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione;
 - Firme dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite;
 - Copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
 - Altri documenti previsti dalle disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.

ART. 9 – SPESE SU PAGAMENTI EFFETTUATI CON MODALITA' AGEVOLATIVE

1. L'ammontare delle spese sui pagamenti effettuati con modalità agevolative (bonifici bancari disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, conti correnti postali, assegni circolari non trasferibili, **è di €.....** Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente, gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
2. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al comma 1:
 - Gli stipendi del personale dipendente;
 - Le indennità di carica e presenza;
 - I contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
 - I pagamenti di contributi e rimborsi ad enti ed associazioni;
 - I contributi, rimborsi corrispettivi e trasferimenti ed in generale tutte le somme comunque denominate a favore delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT);
 - I premi assicurativi;
 - I bonifici di importo inferiore a € 500,00.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 10 – IMPOSTE VIGENTI

1. Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi ad imposta di bollo.

ART. 11 – MOVIMENTI DI CASSA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:
 - il giornale di cassa;
 - i bollettini delle riscossioni tendendoli distinti fra riscossione ordinaria e depositi di terzi;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e di ogni spesa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge o dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti i dati periodici di cassa nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.
3. Il Tesoriere dovrà:
 - trasmettere quotidianamente all'Ente copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa, dei sospesi in entrata e spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
 - trasmettere mensilmente all'Ente prospetto riepilogativo contenente i movimenti di entrata e spesa (sia regolarizzati che sospesi) del mese e dei mesi precedenti;
 - rendere a richiesta dell'Ente e comunque alla fine dell'esercizio, i mandati e le reversali estinte;
 - registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione o dalla normativa vigente.
4. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla vigente normativa 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 di tesoreria. A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario o altra persona delegata dall'Ente, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

ART. 12 – CONSULENZE E FIDEJUSSIONI

1. Il Tesoriere si impegna nei confronti dell'Ente:
 - a) a fornire direttamente o tramite società collegate o controllate dallo stesso, consulenza ed assistenza legale in materia bancaria e finanziaria, sulla congruità e convenienza di operazioni finanziarie e bancarie, ivi comprese quelle volte alla rimodulazione dell'indebitamento dell'Ente sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- b) a fornire consulenza ed assistenza legale all'Ente su tutte le materie di carattere finanziario patrimoniale, sulla convenienza di operazioni bancarie, ecc.;
 - c) a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Il Tesoriere applica sulle **fideiussioni la seguente commissione:**

ART. 13 – UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1. L'Ente ai sensi e nel rispetto delle disposizioni vigenti tempo per tempo e dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.
- 2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostruita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
- 3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del comma 1 qualora versi in stato di dissesto finanziario.
- 4. Il tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge in merito alla contabilizzazione della cassa vincoalta.

ART. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

- 1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 7, viene applicato **il tasso di interesse passivo** risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 giorni) riferito al mese **precedente ± _____ punti**, senza commissioni massimo scoperto né altre spese o commissioni.
- 2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere utilizzate da specifiche legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
- 3. Sulle giacenze di cassa costituite presso il Tesoriere, viene applicato **il tasso di interesse attivo** risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 giorni), riferito al mese precedente **± _____ punti**.
- 4. In ogni caso il tasso debitore ed il tasso creditore calcolati come descritto ai precedenti commi non potrà essere inferiore a 0,00%.

ART. 15 – CONDIZIONI DI VALUTA

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

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento e delle relative quietanze.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, nonché alla trasmissione del Conto di gestione di Tesoreria alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere a restituzioni senza regolari ordini dell'Ente medesimo comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.
2. Il servizio di cui al comma 1 è svolto nel rispetto delle norme vigenti in materia, senza alcun onere a carico dell'Ente.

ART. 18 – SPONSORIZZAZIONE

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente, il tesoriere versa al Comune il corrispettivo annuo di € _____ (al netto degli oneri IVA se dovuti), per iniziative di carattere sociale, culturale e sportivo-ricreative.
2. Il pagamento del corrispettivo avverrà previa emissione di regolare fattura da parte dell'Ente relativa alla prestazione di sponsorizzazione.

ART. 19 – CONDIZIONI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese concernenti il servizio. Rimane a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge e le eventuali spese postali sostenute nell'interesse dell'Ente.
3. Il Tesoriere consente l'effettuazione in circolarità delle operazioni di tesoreria presso tutti i propri sportelli bancari, senza commissioni a carico degli utenti e dell'Ente.

ART. 20 – DECADENZA DEL TESORIERE

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, nonché da disposizioni di legge.
2. Il Tesoriere incorre nella decadenza dal servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione;

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
 - c) non effettui alle prescritte scadenze i pagamenti di cui al precedente art. 6;
 - d) non osservi gli obblighi stabiliti dalle convenzioni regolanti il servizio di tesoreria ed i servizi accessori;
3. La dichiarazione di decadenza è preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni.

ART. 21 – NORME INERENTI LA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 1, qualora l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare su richiesta dell'Ente con gli stessi obblighi e condizioni previste dalla presente convenzione per almeno sei mesi.

ART. 22 – GARANZIE REGOLARE GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dal medesimo trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART. 23 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Le spese di stipula che avverrà in forma pubblica amministrativa e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del computo dei diritti da versare all'Ente per la stipula del contratto, le parti convengono che il valore del presente contratto è pari ad € _____, corrispondente al valore complessivo della sponsorizzazione di cui all'art. 18 per il periodo di durata della convenzione.

ART. 24 – RINVIO

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

ART. 25 – TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

1. Ai sensi ed agli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

2. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:
per l'Ente: COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO – Piazza del Popolo n. 38
per il Tesoriere: _____.
2. Per ogni controversia civile il Foro competente è quello di Pordenone.