

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI (LI) PER IL PERIODO 1 LUGLIO 2015 – 31 DICEMBRE 2019

PREMESSO

–che il Comune di Castagneto Carducci è sottoposto al regime di “tesoreria mista” a norma dell’art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dell’art. 77- quater del D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008;

-che il regime di tesoreria unica è stato sospeso fino al 31 dicembre 2014;

-che il servizio di tesoreria è disciplinato dall’art. 208 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali) e dal’art. 92 e seguenti del Testo Unico di Contabilità del Comune di Castagneto Carducci e dal D.M. 4-08-2009 pubblicato sulla G.U. del 2 settembre 2009 n. 203;

Art. 1 – affidamento del servizio

1. Il Comune di Castagneto Carducci (che successivamente per brevità verrà indicato come “Ente”) affida a _____ (che successivamente per brevità verrà indicato come “Tesoriere”) che accetta, il servizio di Tesoreria dell’Ente medesimo per la durata di anni cinque.

2. Il servizio di Tesoreria, viene svolto , come già indicato in premessa, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000, (T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali) e dall’art. 92 e seguenti del Testo Unico di Contabilità del Comune di Castagneto Carducci, nonché a quanto sottoscritto con la presente convenzione.

Art. 2 – oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente in particolare la riscossione delle entrate del medesimo, nonché il pagamento delle spese facenti capo all’Ente e dallo stesso ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.13.

2. Nel rispetto delle norme regolanti il regime di “tesoreria mista” i fondi di tesoreria dell’Ente, ad eccezione delle somme provenienti da operazioni di indebitamento assistite in tutto o in parte da interventi finanziari dello Stato, di cui all’art. 7 comma 2, del D.Lgs. 279/1997, vincolate ai sensi dell’art. 202 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, o altri fondi, quali le assegnazioni, i contributi e quant’altro proveniente a qualsiasi titolo dal Bilancio dello Stato , per i quali è obbligatorio l’accentramento presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato su c/c infruttifero, sono depositati su conto corrente fruttifero intestato all’Ente – ovvero impegnati in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – aperto presso il Tesoriere .

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Presso il Tesoriere è aperto altresì apposito conto corrente bancario intestato all’Economo Comunale dell’Ente, sul quale opera lo stesso per la gestione delle minute spese economali.

3. Il Tesoriere è agente contabile degli Enti per contratto e dovrà osservare le norme di cui alla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modifiche e integrazioni e alla legislazione riguardante l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (Decreto legislativo 267/2000).

Art. 3 – organizzazione del servizio

1. La sede della Tesoreria , obbligatoriamente situata nel Comune di Castagneto Carducci , in Via _____ n. ____ è individuata come luogo presso il quale sono intrattenuti tutti i rapporti con l'Ente e presso il quale lo stesso può rivolgersi per ogni questione o adempimento inerente la gestione del servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere, a meno di accordi diversi sopravvenuti, per tutta la durata della convenzione non potrà trasferirsi in altra sede se non posta a uguale distanza o più prossima alla sede comunale, dandone comunque comunicazione all'Ente con congruo anticipo.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto per conto dell 'Ente dal Tesoriere nei giorni e con l'orario di apertura al pubblico stabilito dai CCNL per il settore del credito.
4. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale organizzato, nonché sufficiente nel numero per tutto il periodo di validità dell'appalto.
5. Il servizio di Tesoreria deve essere svolto in circolarità presso gli sportelli indicati nell'offerta presentata in sede di gara e presso ulteriori eventuali sportelli che lo stesso riterrà di attivare.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare tutte le operazioni di sua competenza in relazione alla lavorazione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché alla conservazione di tutta la documentazione derivante da quanto sopra, presso la sede individuata al punto 1 del presente articolo.
7. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio: elaborati, tabulato, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, favorendo anche l'introduzione della firma digitale in applicazione del DPR 28.12.2000 n.445 allineato alla normativa europea con il Decreto legislativo 23.01.2002 n.10, con progressiva interruzione della produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.
9. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'Ente per attivare nuove modalità di pagamento a favore dello stesso che favoriscano il cittadino nell'ottica dell' e-government accettando ed utilizzando le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.
10. Il servizio di Tesoreria è gestito con l'utilizzo di tecnologie e criteri informatici tali da consentire in tempo reale l'interscambio , tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere dei dati relativi alla gestione del servizio stesso. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.
11. Il Tesoriere dovrà garantire il collegamento telematico atto a scambiare i flussi dei dati del servizio Tesoreria (invio files mandati e reversali, ritorno quietanze, interrogazioni sui movimenti effettuati ecc.). trasmettendo, di converso, il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dal medesimo.
12. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con l'Ente.
13. Il Tesoriere si impegna a mantenere la funzionalità dei POS esistenti e funzionanti alla data di aggiudicazione, ad installarne altri, su richiesta dell'Ente, per le esigenze ritenute necessarie. Tale servizio viene garantito senza oneri di installazione, gestione e manutenzione per l'Ente, salvo le imposte di legge.
14. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

15. Nel caso in cui i locali sede del servizio di tesoreria presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito deve procedere entro tre mesi dall'inizio della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia .

Art. 4 – 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.5 - riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere, ai sensi dell'art. 180 del Decreto Legislativo 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore (anche cumulativa);
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (titolo, categoria, risorsa , capitolo e la voce economica);
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo della reversale e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- il codice gestionale SIOPE;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze, in caso di smarrimento o sottrazione, e solo su richiesta dell'interessato, lo stesso rilascia una attestazione di eseguita riscossione sulla quale sono riportati tutti gli estremi della quietanza originale.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti per la corretta contabilizzazione ; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale infruttifera, intestata all'Ente presso la competente sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato, il Tesoriere, non appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di cui sopra, ne dà comunicazione all'Ente . In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento è disposto periodicamente dall'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni sulla base dei dati visualizzabili tramite procedura on line fatta salva la successiva o contestuale regolarizzazione con l'emissione delle apposite reversali d'incasso.

La Banca tesoriera esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un conto transitorio . La restituzione delle predette cauzioni provvisorie è disposta dal Presidente di Gara mediante apposizione di apposita annotazione di svincolo sulla ricevuta originale.

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

9. La procedura informatica dovrà permettere all'Ente di acquisire giornalmente i dati riguardanti i flussi di cassa per l'aggiornamento automatico degli archivi inerenti la contabilità generale del Comune.

Art. 6 – gestione entrate tributarie e patrimoniali

1. Il Tesoriere dovrà provvedere, su richiesta dell'Ente, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.

2. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe allo sportello dietro presentazione del documento di pagamento predisposto dal Comune anche sotto forma di bollettino postale, mediante bollettino bancario "freccia" o addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID). con pagamento di commissioni ridotte ,in riferimento a quelle richieste al momento dalle Poste Italiane SpA

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:

-la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;

- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;

- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;

3) Per il servizio prestato di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) è prevista la valuta per gli incassi in questione pari a 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza.

- l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.

Art. 7 -pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. I mandati potranno essere trasmessi in via telematica.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del Decreto Legislativo n. 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, o qualora trattasi di società o associazioni il nominativo incaricato alla riscossione e rilascio quietanza, con

eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'indicazione della modalità di pagamento ed i relativi estremi prescelta dal beneficiario, intendendo che, in mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso la Tesoreria;

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

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

- il codice gestionale SIOPE.

- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

4. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5. 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine di quindici giorni e comunque entro l'esercizio finanziario in corso, previa acquisizione della documentazione necessaria, e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In riferimento alle delegazioni di pagamento per mutui e prestiti notificate al Tesoriere, quest' ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, gli importi dovuti, assumendo a proprio carico, ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento.

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

Le modalità di pagamento previste sono le seguenti:

a) rimessa diretta

b) bonifici mediante accredito su c/c bancario o postale ...

c) mediante bollettino di c/c postale

d) assegno circolare non trasferibile

e) vaglia postale

I beneficiari dei pagamenti con modalità di rimessa diretta sono avvisati direttamente dall'Ente, tramite posta ordinaria, dopo la consegna dei mandati al Tesoriere.

I pagamenti di mandati con la modalità suindicata, sono esenti da spese o commissioni.

Il Tesoriere riceve quietanza da parte del creditore indicato negli stessi o da parte di suo delegato ovvero procuratore, tutore o erede, se il creditore indicato è una persona fisica; dal legale rappresentante o da parte di procuratore, liquidatore o curatore, se il creditore indicato è una persona giuridica; dal rappresentante se il creditore indicato è una associazione non riconosciuta od un comitato.

In ogni caso il Tesoriere è obbligato al preventivo accertamento dell'identità del soggetto che si presenta a riscuotere, del relativo status e poteri; è onere del Tesoriere quello di documentare idoneamente all'Ente la regolarità delle operazioni compiute in proposito.

L'esecuzione dei mandati, avvenuta con le sottoindicate modalità, comporta l'addebito delle seguenti commissioni:

- 1) bonifici mediante accredito su c/c bancario aperto presso il Tesoriere al costo di € ...
- 2) bonifici mediante accredito su c/c bancario diverso dal Tesoriere o postale al costo di € ... per bonifici di importo inferiore a €..... ed al costo di € per bonifici di importo superiore a quanto suindicata. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato le spese a carico del beneficiario.

Il costo per l'esecuzione dei mandati, avvenuta con bollettino di c/c postale, è a carico dell'Ente nella misura di ..%

Il Tesoriere richiederà la regolarizzazione contabile delle eventuali suindicate spese a chiusura dell'esercizio finanziario.

L'esecuzione dei mandati, avvenuta tramite assegno circolare non trasferibile (inviato presso il domicilio del beneficiario a mezzo raccomandata A.R.) o vaglia postale comportano spese a totale carico del beneficiario.

In caso di pagamento mediante bonifico su c/c bancario o postale, di più mandati emessi in favore di uno stesso beneficiario, e indicati nella stessa distinta, le commissioni devono essere applicate una sola volta.

L'importo delle commissioni suindicata rimarrà inalterato per l'intero periodo di vigenza contrattuale.

In ogni caso sono esenti da spese e commissioni le seguenti tipologie di pagamenti:

- Stipendi ed oneri accessori personale dipendente e assimilato, compresi i contributi dovuti per legge sugli stessi
- Utenze
- Trasferimenti a Istituti scolastici
- Mutui o prestiti obbligazionari
- Cessioni del quinto e pignoramenti
- Svincolo di depositi cauzionali o spese contrattuali o d'asta
- Pagamenti in favore dello Stato
- Pagamenti derivanti da cartelle esattoriali.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge, che devono essere trasmesse, in copia conforme, a cura del Servizio Finanziario dell'Ente.

Per quanto attiene i pagamenti effettuati sui residui, il Tesoriere si deve accertare che siano entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. I mandati sono ammessi al pagamento entro 2 giorni lavorativi successivi a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza, individuati dall'Ente, e comunicati al Tesoriere a mezzo posta elettronica, per i quali verrà eseguito il pagamento lo stesso giorno di consegna, compatibilmente con l'orario di sportello effettuato dal Tesoriere.

In caso di pagamenti di retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati, entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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, ovvero informatica 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.

11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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.

Art. 8 – trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Tali documenti possono essere trasmessi anche in via informatica nonché in forma digitale.

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

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

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

- il bilancio di previsione e copia della delibera consiliare di approvazione dello stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento
- copia delle deliberazioni che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di Tesoreria (se prevista);

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

- Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
- copia della deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.
- comunicazione del nominativo del Revisore dell'Ente ed eventuali variazioni.

Art. 9 – Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - ↑ giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - ↓ mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi d'incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - ↑ copia dell'estratto conto trimestrale per ciascun conto intestato all'Ente;
 - ↑ elenco dei dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ai fini delle verifiche trimestrali di cassa.
 - ↑ il saldo attivo di cassa, esistente alla fine di ciascun anno finanziario, viene dal tesoriere trasferito a nuovo ad ogni effetto, dal primo giorno d'inizio dell'anno finanziario successivo.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di conservare la documentazione trasmessa dall'Ente e tutto quanto derivante dall'espletamento delle operazioni a ciò connesse, oltre quant' altro previsto dalla normativa vigente in materia, dai regolamenti e dalla presente convenzione

Art. 10 – verifiche ed ispezioni

1. 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. 267/2000 e ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati dalla funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 – conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere entro il termine stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni, deve rendere il proprio conto all'Ente a chiusura dell'esercizio finanziario. Entro tale termine deve inoltre consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relativi all'esercizio concluso, debitamente quietanzati, con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali e i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta scritta e la relativa documentazione giustificativa della riscossione o del pagamento. L'Ente, in sostituzione di quanto sopra, deve consegnare al Tesoriere copia conforme e il giustificativo della richiesta.

Art. 12-spese economali

1. Presso il Tesoriere è aperto un c/c bancario fruttifero, alle stesse condizioni previste per il conto di Tesoreria, intestato all'Economo Comunale pro-tempore, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economo può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese inerenti la gestione del servizio economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Economo che del beneficiario. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Art. 13 – gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito e nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei Titoli.

Art. 14– anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, corredata di copia della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite previsto dall'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000; l'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, sulle somme che intende utilizzare, al tasso contrattualmente stabilito. Alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15 – aperture di credito

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente può concedere all'Ente aperture di credito nel rispetto della disciplina di cui all'art. 205 bis del D.Lgs. n. 267/2000. I contratti di cui sopra devono, pena la nullità, essere stipulati in forma pubblica e l'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina dell'art. 204 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il tasso massimo applicabile alle aperture di cui sopra e contrattualmente stabilito, non eccede i limiti indicati nel D.M. 3. 3.2006 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla G.U. 6 marzo 2006 n. 54.

Art. 16 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente , ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, a meno che non sia in stato di dissesto, previa adozione della deliberazione di cui al precedente art. 14, può prevedere, in termini generali, all'inizio dell'esercizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento delle spese correnti, che verranno richieste di volta in volta al Tesoriere, su richiesta specifica del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. 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.
3. 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.

Art. 17- esecuzione forzata

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese nello stesso individuate.
2. Il Tesoriere è tenuto a presentarsi presso i competenti uffici giudiziari a rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 del Codice di Procedura Civile facendo egli stesso rilevare la nullità di eventuali azioni esecutive intraprese in presenza dell'operatività del limite di cui al citato art. 159 del D.Lgs. 267/2000; nessun compenso è dovuto al Tesoriere per lo svolgimento di tali adempimenti.

Art. 18 - corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, ed ogni parte di esso, è svolto in regime di assoluta gratuità, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, comunque denominato, o rimborso spese, salvo quanto espressamente previsto nel successivo art. 19 (Tassi di interesse ed altre condizioni).
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che tutte le spese per la gestione delle sedi di Tesoreria e del servizio, quali: spese postali, telefoniche, gestione informatizzata del servizio (inclusi i costi per i collegamenti telematici con gli uffici dell'Ente), utilizzo dei servizi bancari informatici, compresi i relativi canoni e manutenzioni, sono ad esclusivo carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere a chiusura dell'esercizio finanziario, rimette all'Ente la distinta delle spese derivanti dall'evasione degli ordinativi di pagamento, avvenuta con modalità di pagamento su c/c postale, e l'Ente provvede all'emissione di regolare mandato a copertura di dette spese.
4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie concordate prendendo a base le commissioni bancarie vigenti.

Art. 19 – tassi di interesse ed altre condizioni

Le condizioni applicate dal Tesoriere sono le seguenti:

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse passivo annuo in misura pari all' Euribor 6 mesi, (base 365) – media del mese precedente –vigente tempo per tempo e diffuso sui principali canali telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di ...+/-..... punti percentuali;

2. Per le somme depositate sul c/c fruttifero aperto presso la Tesoreria, viene applicato un interesse attivo annuo in misura pari all' Euribor 6 mesi, (base 365) – media del mese precedente –vigente tempo per tempo e diffuso sui principali canali telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di +/-..... punti percentuali;

3. Per le somme depositate su appositi c/c aperti presso il Tesoriere, ma non soggette alle disposizioni dettate in materia di Tesoreria, ai sensi dell'art. 14 bis del D.L. 13/05/1991 n. 151 convertito, con modificazioni nella L. 12/07/1991 n. 202, viene applicato un interesse attivo annuo in misura pari all' Euribor 6 mesi, (base 365) – media del mese precedente –vigente tempo per tempo e diffuso sui principali canali telematici ed economico finanziari, con spread migliorativo rispetto a quanto previsto per le somme di cui al punto 2 di centesimi.

4. Il Tesoriere procede di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di addebito e accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento..

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

4. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene svolto gratuitamente.

5. Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità esistenti presso il Tesoriere, disposte dall'Ente, sono effettuate franco spese e commissioni.

6. Non sono previste commissioni di massimo scoperto o altre equipollenti a favore del Tesoriere.

7. La valuta per i beneficiari dei pagamenti disposti dall'Ente a mezzo bonifico bancario non può essere superiore ai tre giorni bancari successivi al giorno di pagamento.

8. Nessuna commissione, spesa od altro onere è applicato dal Tesoriere a carico dell'Ente, ad eccezione delle eventuali spese derivanti dall'esecuzione dei mandati con le modalità di cui all'art. 7 punto 6 (pagamenti mediante bollettino su c/c postale)

9. Nel caso in cui l'Ente, per qualsiasi motivo stabilisca di assumere a suo carico le spese inerenti l'esecuzione del mandato, verrà apposta sullo stesso appropriata indicazione, debitamente sottoscritta dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

10. Il Tesoriere si impegna a concedere al Comune mutui passivi per importi annui non superiori a € 500.000,00 senza spese di istruttoria né oneri per l'estinzione anticipata, alle condizioni previste dal D.M. 3 luglio 2009 agli artt. 2 e 3 di cui alle sottoelencate tipologie:

a) se a tasso fisso: ammortamento oltre anni 20 con spread *moltiplicatore MTSIg pubblicato alle ore 11 nel sito MTS rilevato il giorno lavorativo antecedente la data di stipula del mutuo;

b) se a tasso variabile: ammortamento fino ad anni 20 EURIBOR a 6 mesi (base 365) – con spread +/- ...b.p. rilevato due giorni lavorativi antecedenti la data di decorrenza di ciascun periodo di interessi.

Art. 20 - responsabilità del Tesoriere

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

Art. 21 - imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 – cauzione

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere, essendo un' Azienda di credito autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, è esonerata, ai sensi dell'art. 211, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, dal prestare cauzione.

Art. 23 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata a decorrere dal 01.07.2015 e fino al 31.12.2019.
2. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario al subentro nella gestione del servizio di Tesoreria a decorrere dal 1 luglio 2015.
3. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio. In particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Castagneto Carducci, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della consegna viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Tesoriere uscente e da quello subentrante.

Art. 24 - sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere si impegna, a sponsorizzare le iniziative dell'Ente, da quest'ultimo individuate nell'ambito delle proprie attività, progetti ed eventi a carattere culturale, turistico, sportivo, ricreativo, sociale, editoriale, di comunicazione o di promozione del territorio, nella misura di € annui (fuori campo IVA) per tutta la durata della convenzione, da corrispondere entro il mese di Aprile.
2. L'Ente quale controprestazione, pubblicizza il logo della banca che svolge il servizio di Tesoreria nell'ambito delle iniziative individuate.

Art. 25 – Penali e risoluzioni per inadempimento

1. Ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, l'Ente ha facoltà di risolvere il contratto, qualora il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione.
2. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 26 – recesso unilaterale

1. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente e incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente seguenti a sopravvenute modifiche normative.
2. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente, eventuali azioni per danno.
3. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno due mesi dalla data entro cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 27 – divieto di cessione e di subappalto

1. Il Tesoriere non può cedere il contratto, in tutto o in parte, a terzi. E' altresì vietato subappaltare a terzi, anche parzialmente o temporaneamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

Art. 28 – rinvio

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

Art- 29 – foro competente

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Livorno.

Art. 30 – domicilio delle parti

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

- Comune di Castagneto Carducci – Via G.Marconi n. 4 – 57022 Castagneto Carducci (Li)

- _____

Art. 31 – integrazioni

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti potranno essere apportate integrazioni non sostanziali alla modalità di svolgimento del servizio, ritenute utili e necessarie al miglioramento dello stesso, nonché eventuali integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di emanazione di normative, o per adeguamento alle tecnologie informatiche. Di dette integrazioni dovrà comunque essere redatto apposito documento.

Art. 32 – Spese di stipula della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere.
2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

