

COMUNE DI PERAROLO DI CADORE- PROVINCIA DI BELLUNO

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI PERAROLO DI CADORE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in _____ presso la Sede del Comune di Perarolo di Cadore , con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente Comune di Perarolo di Cadore (di seguito indicato per brevità "Ente"), partita IVA _____ con sede in _____ rappresentato da _____, nato/a il _____, che interviene nella sua qualità di _____ - dell'Ente medesimo, in base al _____;

E

Banca _____

con sede legale in _____, Via _____ (di seguito denominata per brevità "Tesoriere") rappresentata da _____, che interviene nella sua qualità di _____, giusta _____;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210 del TUEL D.Lgs. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. _____ del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge
- che con determinazione in data _____ n. _____ esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il servizio di tesoreria alla Banca _____ per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019:
- che l'Ente ha una popolazione inferiore ai 10.000 abitanti e pertanto è soggetto al regime di tesoreria unica mista ex art. 7 del D.lgs. 279/1997, regime sospeso ai sensi dell'art. 35 comma 8 -13 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 fino al 31.12.2014

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria nelle operazioni di riscossione e pagamento viene svolto dal Tesoriere in circolarità presso tutte le proprie filiali agenzie e sportelli.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Dalla data di entrata in vigore per l'ente delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.
4. 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 e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, il Tesoriere si impegna a proprie spese, a rendere operativo il collegamento telematico con l'Ente, finalizzato alla gestione informatizzata del servizio di Tesoreria e idoneo alla procedura informatica attualmente in uso. Qualora l'ente ne fosse sprovvisto si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché i contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.
3. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso.

2. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzata con firma digitale sin dall'inizio della convenzione per l'ente che già utilizza detta modalità.
4. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
6. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.
7. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
 - il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
 - i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.
 - Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni

normative o per un miglioramento della stessa.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 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 emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dal vigente "Regolamento di contabilità" nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. nr. 267/2000.
5. In caso di ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, gli stessi saranno numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/ DigitPA e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche. le reversali dovranno contenere gli elementi previsti per legge nonché la suddivisione tra residui e competenza.
6. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso tempestivamente e, di norma, entro il mese successivo a quello di esecuzione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere,

appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari se non quelli presentati dall'Economo/Cassiere dell'Ente.
12. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 6 - 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.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dal vigente "Regolamento di contabilità" nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 185, comma 2, del D.Lgs. nr. 267/2000.
6. in caso di ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, gli stessi vengono firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.
7. 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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 — T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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 gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, di norma, entro il mese successivo a quello di esecuzione; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Salvo quanto indicato al precedente comma 7, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.
10. 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 discarico per il Tesoriere.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
12. Il Tesoriere non deve 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
15. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dall'Ente nell'ordinativo, applicando le condizioni espressamente riportate nell'offerta.
16. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o

incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

17. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, in caso di mandato cartaceo e oltre il 27 dicembre in caso di mandato informatico ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge nr. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata,

ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 7 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'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 utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 8 – OBBLIGHI DELL'ENTE: TRASMISSIONE DI 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 duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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.
2. L'Ente collegato on line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il Bilancio di Previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
3. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mandati e loro iter procedimentale.
 - Reversali e loro iter procedimentale.
 - Bollette di riscossione.
 - Quietanze di pagamento.
 - Ricevute di servizio.
4. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, alle condizioni contrattualmente previste ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha 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. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili

eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 8 e art. 6 comma 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

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

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui

al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

5. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
7. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 - TASSO DEBITORE - CREDITORE – VALUTE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 11 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in ... rispetto all'EURIBOR a tre mesi/365, media mese in corso vigente tempo per tempo, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo

all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 7.

3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in rispetto all'EURIBOR a tre mesi/365, media mese in corso vigente tempo per tempo, con liquidazione trimestrale.
5. Valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica: ;
6. Valuta da applicare sulle operazioni di pagamento non soggette alla normativa sulla Tesoreria Unica:

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio dei conti, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
1. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché gli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 7, emette i relativi mandati a copertura.

ART. 19 – CONTRIBUTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente per il quale la procedura viene svolta un contributo annuo di € _____,00 per tutta la durata della convenzione.

ART. 20 - SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e di ciascun Comune, installa ed attiva n. _____ apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate di competenza del Comune (POS) alle condizioni indicate in offerta.

ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 22 IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.
2. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza obbligo di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato. È fatto comunque obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando sia intervenuta altra nuova convenzione.
3. Il Tesoriere alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'Ente 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. 24 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La registrazione della convenzione avverrà solo in caso d'uso.

ART. 25 - RINVIO

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

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, fatto e sottoscritto.

Comune di Perarolo di Cadore

Il Responsabile Il Soggetto Facoltizzato