

APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO 01/01/2010-31/12/2014.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata relazione del Settore Servizi Economico Finanziari, con la quale si propone di approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria e cassa per il periodo 01/01/2010-31/12/2014;

Visti i pareri espressi a norma dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs n. 267/2000, come da foglio allegato;

Richiamato l'art. 134 4° comma del D.Lgs 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria e cassa per il periodo 01/01/2010-31/12/2014, costituita da n. 28 articoli, stesi su 26 pagine;
2. di dichiarare il provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 267/2000.

RELAZIONE

Premesso che in data 31/12/2009 scadrà l'attuale convenzione con Intesa Sanpaolo Spa per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente.

Il servizio di tesoreria riguarda la gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni e dei servizi connessi, nonché la custodia dei titoli e dei valori dell'Ente.

Considerato che l'art. 210 del T.U. degli Enti Locali dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal Regolamento di Contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

Visto il Regolamento di Contabilità art. 143 prevede che:

- il servizio di Tesoreria è affidato ad una Azienda di Credito mediante asta pubblica tra gli Istituti di Credito a rilevanza nazionale, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- l'affidamento del Servizio avviene, di regola, per un periodo di 5 anni.

Considerato che alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., ove esercitino l'attività bancaria e l'esercizio del credito delle opere pubbliche ai sensi degli artt. 10 e 42 del D.Lgs. 385/1993, nonché gli operatori economici che, in base alla legislazione di uno stato membro dell'Unione Europea siano autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria.

La gara dovrà rispettare le prescrizioni del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i..

Si propone di approvare l'allegato schema di convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito che risulterà vincitore della gara indetta per l'appalto del servizio di tesoreria per il periodo 1/01/2010-31/12/2014.

Dichiarando, attesa l'urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico D.Lgs 267/2000.

Sesto San Giovanni , 10 settembre 2009

Il Direttore del Settore
Servizi Economico Finanziari
dott.ssa Flavia Orsetti

La delibera è stata approvata all'unanimità dei votanti con i voti favorevoli dei gruppi: ULIVO, PRC, IDV, PDIC, SINISTRA X SESTO. Assenti: VERDI, LN, FI, AN, FINALMENTE X SESTO.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E

CASSA DEL COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

L'anno 20.. il giorno ... del mese di ... con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

il Comune di Sesto San Giovanni (in seguito denominato "Ente") codice fiscale 02253930156 con Sede in Sesto San Giovanni, Piazza della Resistenza n. 20, legalmente rappresentato dal Sig....., nato a il che interviene nella sua qualità di medesimo in base alla delibera n. in data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

..... (in seguito denominata anche "Tesoriere") con sede in, C.A.P. capitale sociale € , iscritta al Registro delle Imprese di - numero di iscrizione e codice fiscale, rappresentata ai sensi delle vigenti norme statutarie dal, nato a il che interviene nella sua qualità di, in virtù della delibera del Consiglio d'Amministrazione del.....

premesse

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che, le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera e fruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1- Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di Sesto San Giovanni in Via con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.

3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 del 2000, così come sostituito dall'art 1 comma 80 legge 30/12/2004 n. 311, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, all'avvio del servizio di tesoreria/entro 12 mesi/oltre 12 mesi e fino a 18 mesi dalla stipula del contratto di tesoreria, un sistema basato sui mandati di pagamento, sugli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare nuovi collegamenti informatici sarà a totale carico del Tesoriere.

Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituirà motivo di recesso anticipato, come richiamato all'art. 22 della presente convenzione.

5- Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso, il mancato rispetto di quanto sopra descritto sarà motivo di recesso anticipato come richiamato all'art.22 della presente convenzione.

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 medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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

3- Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei 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 D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997 e s.m.i. 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'accantonamento 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 e degli agenti contabili interni.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - 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 Settore Servizi Economico Finanziari 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2- Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario 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;

3- Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo;

4- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario;

5- 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 riserva "Fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso;

6- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

7- Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

8- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo

delle commissioni di prelevamento.

9- La valuta relativa all'Ente, su tutte le operazioni d'incasso, coincide con il giorno stesso dell'incasso.

10- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegno bancario e postale.

ART. 5 - 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 Settore Servizi Economico Finanziari 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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 dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3- I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o della partita

IVA ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- 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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento o danni economici richiesti al Comune, saranno addebitati al Tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato la scadenza indicata.
- l'eventuale annotazione: "gestione provvisoria" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da

somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e comunque, entro il termine del mese in corso;

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

6- il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7- 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari,

in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentano 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;

10- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.

11- 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, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12- Il Tesorere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna, e comunque a quello della data di invio del flusso telematico.

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

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

successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: € 1,50 (uno/50) per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo del Tesoriere ed € 3,00 (tre/00) per bonifici su altre banche.

Le commissioni sopra indicate, sono ridotte del.....% a seguito dell'introduzione del SEPA e che si riducono ulteriormente del.....% a seguito dell'introduzione del mandato e reversale elettronici, con firma digitale.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unica lista di trasmissione relativi al pagamento di un unico documento contabile, intestato al medesimo beneficiario.

Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a € 100,00 (cento/00) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: Scuole, Onlus, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.

16 - Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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

18- 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, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere non è inoltre responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

19- L'Ente, qualora intenda eseguire il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio).

20- Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari

qualora non possa eseguire 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.

21 La valuta relativa all'Ente, su tutte le operazioni di pagamento, coincide con il giorno stesso di pagamento.

ART. 6 - 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 doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso 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.

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 economale - 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 gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6- Così come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, sostituito dall'art. 1 comma 80 legge 30/12/2004 n. 311, il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Il Tesoriere, inoltre, entro i termini di cui alla presente convenzione, assicura l'attivazione di un'efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti, sottoscritti elettronicamente, con l'applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del

Tesoriere. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo/mandato informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 (Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

7- Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1- Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2- Il Tesoriere mette a disposizione dell’Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l’estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa;

provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1- L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2- Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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. 9 - 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 avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente

riscossi in giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

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

3- Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 10 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 9.

2- Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie con durata :

5 anni sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richiamate;

10 anni sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richiamate;

15 anni sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richiamate.

ART. 11 - 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. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione avviene con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

2- L'Ente per il quale è dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

ART. 12 - 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- 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. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: pari a punti ... (.....) in aumento dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2- 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 stesse condizioni di cui al comma 1.

3- Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto

ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali.....(.....) in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 6.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1- Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2- L'Ente, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

3- L'Ente trasmette al Tesoriere 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 di giudizio di conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 15 - DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1- Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.

2- Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le medesime modalità del punto 1 i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3- I depositi in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4- Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

5- Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- gli ordinativi divisi in ordine progressivo di numerazione;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 16 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il Tesoriere nel rispetto delle norme di legge, provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa dandone avvenuta comunicazione all'Ente.

ART. 17 - RENDICONTO MENSILE

1- Il Tesoriere trasmetterà all'Ente nella prima decade del mese successivo o in periodo inferiore, se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente. Una copia del rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere, con visto di approvazione del responsabile del settore

finanziario o in sua assenza da un sostituto.

2- Il Tesoriere dovrà dare atto della concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

3- In difetto, come pure in caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si riterranno approvate le risultanze contabili accertate.

ART. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1- L'espletamento del servizio di tesoreria e di ogni altro servizio allo stesso connesso da parte del Tesoriere, è gratuito.

2- Il Tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché, di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali che avrà luogo con periodicità annuale, come previsto nell'offerta. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 10 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

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. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 a decorrere dal 01.01.2010 e fino al 31.12.2014. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31/12/2009 con quella iniziale del primo gennaio 2010. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 22 - RECESSO ANTICIPATO

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi

che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 23 - NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

ART. 24 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1- Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo

medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.

ART. 26 - ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

- 1-Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS, il canone relativo all'installazione ed attivazione delle apparecchiature POS con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione effettuata mediante Pagobancomat. pari al massimo allo 0,90% e per quelle con carte di credito al massimo del 2,00.%.
- 2- Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato la commissione forfetaria massima di € 1,40.onnicomprensiva.
- 3- Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante RID elettronico il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione massima di € 0,80 e se domiciliata presso altre banche una commissione massima di € 1,30.
- 4- Le valute applicate all'Ente sono le seguenti:
 - per i pagamenti giorno di esecuzione dell'operazione;
 - per gli introiti giorno di esecuzione dell'operazione.
- 5- Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente, un contributo annuo minimo di

euro 100.000,00 (centomila/00) a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ecc.), entro il 30 aprile di ogni anno.

6- Il Tesoriere si impegna, a conferire gratuitamente direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie.

7. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente un servizio di internet banking con accesso previsto a più utenti. Il servizio dovrà permettere il controllo dei flussi in entrata/uscita dei documenti di tesoreria.

ART. 27 - RINVIO

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

ART. 28 DOMICILIO DELLE PARTI

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

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

BANCA

.....

.....