



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

SCHEMA DI CONVENZIONE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PERIODO 1 GENNAIO 2011/31 DICEMBRE 2015

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il Comune di Galbiate concede all'Istituto _____ la gestione del servizio di tesoreria e di cassa.
2. Le funzioni di tesoreria verranno esercitate dall'Istituto _____ per mezzo della propria filiale di Galbiate, via _____, nei locali della stessa con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Ad ogni modo dovrà essere assicurata una apertura pomeridiana di almeno un'ora fissa per tutti i giorni lavorativi della settimana.
3. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e l'orario di apertura dovrà essere costantemente esposto e reso noto al pubblico.
4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di esperimento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante semplice scambio di lettera.
5. All'inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il punto di riferimento per tutti i rapporti con il Comune ed a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.
6. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio home banking e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on line e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. La visualizzazione on line dei movimenti di cassa deve essere garantita tramite applicazione web ad un numero illimitato di utenti. Il servizio di cui al presente comma deve essere operativo entro 60 giorni dall'inizio dell'appalto ed il relativo costo rimane ad esclusivo carico del Tesoriere. Resta inteso che 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, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
7. Nel caso di inosservanza della tempistica di cui ai precedenti commi, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all'art. 29 della presente convenzione, a cui si rinvia.

ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La durata della Convenzione viene fissata in anni 5 (cinque) con inizio dal 1 gennaio 2011 e termine al 31 dicembre 2015.

2. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo di cui all'articolo 18 .
3. Ai sensi dell'art. 57, comma 7, del decreto legislativo n. 163/2006, è in ogni caso vietato il rinnovo tacito della Convenzione, pena la nullità della stessa.

ARTICOLO 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi indicati in tutti gli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di Legge.
2. Il Tesoriere esegue le operazioni sopra descritte nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. E' compresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate.
5. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati dall'ente affidante, ivi compresi gli adempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza del Comune.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dal Comune, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, causale di versamento, ecc.).
4. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
5. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Servizio Finanziario del Comune giornalmente o, al massimo, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.

6. L'insieme delle operazioni di tesoreria viene, inoltre, riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del Tesoriere, che lo stesso è obbligato a trasmettere al Servizio Finanziario entro i quindici giorni successivi alla fine di ogni mese.
7. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.
8. Entro i venti giorni successivi alla fine dell'esercizio finanziario, il Tesoriere trasmette il relativo giornale di cassa.
9. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dal Comune e appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno e debitamente firmati, muniti delle indicazioni previste per legge e regolamento, distinti in conto competenza o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
10. A fronte di tali ordini il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati staccati da apposito bollettario.
11. Gli ordinativi di riscossione devono contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico, oltre alla voce economica e codice SIOPE.
12. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente". Nella quietanza devono essere obbligatoriamente specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita Iva), e la causale.
13. Tali incassi sono comunicati al Comune che provvederà ad emettere, in tempi brevi e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di riscossione, salvo il caso in cui ricorra la necessità di adottare variazioni di bilancio.
14. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.
15. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - c. l'indicazione del debitore, comprensiva di codice fiscale e/o partita Iva;
 - d. la causale di versamento;
 - e. la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice Siope;
 - f. il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione.
16. Il Tesoriere deve farsi carico dell'intera gestione dei conti correnti postali a partire dal prelievo mediante assegni postali fino alla loro rendicontazione mensile distinta per singolo conto corrente.
17. Lo stesso deve accettare, per la riscossione delle entrate comunali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario o postale.
18. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere sulla contabilità fruttifera contro rilascio di apposita ricevuta, eventualmente diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
19. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare, salvo preventiva richiesta dell'Ente, versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere, fatta salva l'eventuale preventiva richiesta dell'Ente.

ARTICOLO 7 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
2. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio dei rispettivi interventi o dei capitoli dei servizi per conto terzi.
3. A tal fine, il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva debitamente esecutive.
4. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere privo del codice meccanografico, della voce economica e del codice SIOPE; nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato stesso.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco degli stessi residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere di norma all'inizio dell'esercizio finanziario.
6. Nel caso di comprovata urgenza, il Tesoriere può effettuare pagamenti di mandati in conto residui in assenza dell'elenco solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente, allorquando gli stessi siano corredati da una dichiarazione del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, attestante la regolarità dell'impegno alla base del mandato in pagamento.
7. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
8. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.
9. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
11. I mandati di pagamento devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il numero d'ordine di emissione progressivo;
 - b. l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c. il numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per la gestione in conto competenza e per quella in conto residui;
 - d. la codifica della spesa (codice meccanografico, voce economica e codice SIOPE);
 - e. le generalità del creditore ed il relativo codice fiscale e, se diversa, la partita IVA, ovvero le generalità ed il relativo codice fiscale o partita IVA del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - f. la somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g. le eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - h. la causale della spesa;
 - i. gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
 - j. gli eventuali riferimenti a vincoli di destinazione, al fine dei rapporti con la Tesoreria Unica;
 - k. la data di emissione;
 - l. nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro il quale il pagamento stesso deve essere effettuato.
12. I mandati saranno ammessi al pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo per gli istituti di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.

13. I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
14. 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. 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 alle utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì, riportare l'annotazione "A copertura di Carta Contabile".
15. La regolarizzazione mediante il mandato di pagamento dovrà avvenire di norma entro 15 giorni.
16. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico, voce economica, codice Siope, o che risultino irregolari in quanto privi di un qualsiasi elemento sopra indicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
17. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso creditore con una delle seguenti modalità agevolative:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con eventuali spese di bonifico a carico dello stesso ad eccezione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente e degli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli amministratori comunali;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese di postalizzazione a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa e rimborso spese a carico del richiedente;
 - d. altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale, secondo la scelta effettuata dal creditore, con commissioni e spese a carico di quest'ultimo.
18. Nel caso di pagamento da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui al precedente comma 17, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione della dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.
19. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, limitatamente ai pagamenti in contanti o con assegno circolare.
20. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso, da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
21. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente. E' facoltà dell'Ente allegare tali documenti ai mandati stessi, che, in tal caso, dovranno essere conservati e debitamente custoditi, come prescritto dall'art. 24 della presente convenzione, a cui si rinvia.
22. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento o sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati di pagamento pagati, in allegato al proprio rendiconto.
23. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

24. Il Comune si impegna a rimettere, di norma, al Tesoriere, mandati di pagamento non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.
25. Per i mandati di pagamento al personale e/o agli amministratori si potrà indicare la data fissa per la valuta ed i "giorni di banca" saranno a carico del Tesoriere.
26. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 8 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
3. Per gli stipendi del personale, il Tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza, anche in assenza del mandato di pagamento. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte del Comune.
4. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ARTICOLO 9 - FIRME AUTORIZZATE

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri relativi.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

ARTICOLO 10 - TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Gli ordinativi di riscossione (reversali) e quelli di pagamento (mandati) sono trasmessi dal comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una verrà immediatamente restituita al Comune come ricevuta, controfirmata dal Tesoriere.

ARTICOLO 11 - BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'ente di obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione;

- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari;
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e di prelevamento del fondo di riserva, assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000.
 3. Il pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b).
 4. In mancanza del bilancio di previsione approvato e previa deliberazione dell'Esercizio Provvisorio, il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza secondo i termini stabiliti dalla suddetta deliberazione divenuta esecutiva ed in conformità alla vigente normativa.

ARTICOLO 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Lo stesso custodisce e 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. Provvede, inoltre, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso. I depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.

ARTICOLO 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena 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, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto di gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 14 - 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 dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale posticipata.
3. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, 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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ARTICOLO 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, 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.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

ARTICOLO 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e senza oneri per l'Ente, 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.

ARTICOLO 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 360, fissato due giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento e rilevato sul sito www.euribor.org, oltre allo spread nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara, senza commissioni di massimo scoperto, con liquidazione trimestrale posticipata. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termine del mese in corso.
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 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.
3. Per depositi e le giacenze costituiti presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 360, fissato due giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento e rilevato sul sito www.euribor.org, oltre allo spread nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara. La liquidazione ha luogo, posticipatamente, ogni trimestre.

ARTICOLO 18 - SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere provvederà ad effettuare le seguenti sponsorizzazioni:
 - a) sponsorizzazione della corrispondenza (n. 15.000 buste annue di vari formati con indicazione del logo del comune e del logo del tesoriere e la scritta tesoriere comunale);
 - b) sponsorizzazione di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive e di informazione mediante erogazione, entro il mese di Settembre, di un contributo annuale di € _____, oneri fiscali inclusi, che consentano di veicolare l'immagine del Tesoriere.

ARTICOLO 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, senza oneri per l'Ente.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità almeno annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati ai sensi dell'art. 7.
3. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario o postale il Tesoriere non potrà in nessun caso esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
 - a. ai dipendenti ed agli amministratori, rispettivamente per stipendi e per indennità o gettoni di presenza, ed emolumenti simili;
 - b. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi.
5. Nessun onere è posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti o destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

ARTICOLO 20 - VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Gli accreditamenti e gli addebitamenti relativi a riscossioni e pagamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati con modalità diverse dal contante o dall'assegno circolare, nei confronti del beneficiario vengono stabilite le seguenti valute:
 - su c/c dell'Istituto: 1 giorno lavorativo
 - su c/c di altri istituti di credito su piazza: 2 giorni lavorativi
 - su c/c di altri istituti di credito fuori piazza: 3 giorni lavorativi

Il tesoriere provvederà ad effettuare mensilmente l'eventuale accredito della retribuzione a favore del personale comunale dipendente presso qualunque istituto di credito indicando sull'ordine di pagamento la valuta compensata a quella del giorno di pagamento della retribuzione stessa.

ARTICOLO 21 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Con impegno ad attivarle entro 60 giorni dall'affidamento del servizio e durante tutto il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere garantisce l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico con l'Ente e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici, così come specificato all'art. 1 – comma 6 della presente convenzione.
2. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non attiverà l'uso dell'ordinativo informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei.

3. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente in conformità ai requisiti minimi della circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 ed il relativo allegato.
4. Il Tesoriere garantisce sin d'ora la propria piena disponibilità alla introduzione della "firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per l'aggiornamento delle proprie procedure.

ARTICOLO 22 – RISCOSSIONE DIRETTA DI TRIBUTI COMUNALI, ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, CONTRIBUTI ED ALTRE SOMME SPETTANTI ALL'ENTE

1. Qualora l'Ente ne faccia espressa richiesta, il Tesoriere si impegna ad attivare, entro 90 giorni dalla richiesta stessa, sulla base di separata convenzione a condizione da definirsi, la riscossione diretta di tributi comunali, entrate patrimoniali o assimilate, contributi ed altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo.
2. Le entrate di cui al presente articolo dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche acquisendo i dati dal sistema comunale.
3. In segno di avvenuta riscossione il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sul bollettino ovvero sull'avviso di pagamento emesso dall'Ente oppure su apposita modulistica da prevedersi per le entrate della specie.

ARTICOLO 23 - 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 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della 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 provvede 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.

ARTICOLO 24 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a. aggiornamento e conservazione del giornale di cassa per registrare in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. conservazione del verbale di verifica di cassa, di cui agli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sull'imposta di bollo e di registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici. E' esclusa qualsiasi responsabilità solidale del Comune.
3. Si rimanda, inoltre, a quanto disposto all'art. 7 comma 21 della presente convenzione in merito ai documenti giustificativi eventualmente allegati ai mandati.

ARTICOLO 25 - ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:
 - a. il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. il bollettario delle riscossioni;
 - c. i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli del bilancio di previsione;
 - d. il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
 - e. il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - f. le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
 - g. il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;
 - h. il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
 - i. eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
2. 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.

ARTICOLO 26 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/96 il "Conto del Tesoriere".
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti

ARTICOLO 27 – CASSETTA DI SICUREZZA

1. Il tesoriere, previa specifica richiesta, mette a disposizione dell'Ente, in filiale o presso la sede più vicina e senza oneri, n. 1 cassetta di sicurezza per la custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici

ARTICOLO 28 - COMPENSI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto in base agli accordi contrattuali. Il Tesoriere ha però diritto al rimborso dal Comune delle spese vive sostenute e delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento. Resta inteso che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

ARTICOLO 29 - INADEMPIENZE, PENALITA', RISOLUZIONE

1. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente Convenzione, il responsabile del competente settore comunale notificherà al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, il responsabile del settore potrà applicare una penale non inferiore a € 500,00.= (cinquecento).
2. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi il Comune potrà dichiarare la decadenza del rapporto dopo aver notificato in precedenza alla Tesoreria gli addebiti del caso.
3. In caso di fallimento o liquidazione coatta amministrativa del Tesoriere, la presente convenzione è da intendersi risolta ipso iure ed il Comune si riserva la facoltà di interpellare

progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara (art. 140, d.lgs. 163/2006).

ARTICOLO 30 - FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in sede di interpretazione e/o applicazione della presente convenzione è esclusivamente competente il Tribunale di Lecco. E' esclusa la clausola arbitrale.

ARTICOLO 31 - RINVIO

1. Per quanto non specificatamente indicato dalla presente Convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità del Comune, nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti.

ARTICOLO 32 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Sono a carico dell'istituto di credito affidatario del servizio le spese di redazione della presente convenzione, le spese relative al bollo, contrattuali e quelle dipendenti dalla registrazione.