

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE DI BORGETTO
PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024**

L'anno duemiladiciannove, addì _ _ _ _ _ del mese di _ _ _ _ _ in Borgetto, nella Residenza Municipale, avanti a me, _____, Segretario Comunale autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

1) – Sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Borgetto, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Borgetto C.F. _____-____e P.I. _____ e di agire esclusivamente in nome per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.

2) – Sig. _____, nato a _____ il _____ e residente _____ per la carica _____ in Via _____ ' nella sua qualità di Procuratore Speciale dell'Istituto bancario _____, capitale sociale interamente versato di euro _____ - codice fiscale _____, partita IVA _____ e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n _____

Componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

Premesso

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47_ del 10/10/2019 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per anni 5 (cinque) dal 01/01/2020 al 31/12/2024; che l'art. 210 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 7 del D. Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77-
quater della L. n. 133/2008.

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera 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 dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che 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.n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento

disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato

TUTTO CIO'PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Borgetto (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto bancario _ _ _ _ _ (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e dalle norme vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea .

ART. 2 - GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

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 e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

ART. 4- DURATA DELLA CONVENZIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2020 e con scadenza al 31/12/2024. Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di mesi 6 (Sei), per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, in tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne, e comunque nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga) non sia stato individuato dall'Ente , per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto a cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere assicura la continuità gestionale del servizio di tesoreria in essere. Il Comune si riserva,

comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

ART. 5 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1) Sono ad esclusivo carico del Tesoriere tutte indistintamente le spese contrattuali di registrazione e i diritti di segreteria, di stipulazione e della registrazione della presente convenzione. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

3) La presente convenzione si dovrà considerare di valore pari ad € 115.000,00 (€ centoquindicimila), quale valore del contratto. Il contratto verrà sottoscritto in forma pubblica.

ART. 6 TUTELA DELLA PRIVACY

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

2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con n. 1 sportelli presenti sul territorio del COMUNE DI BORGETTO ovvero in località distante non più di 20 Km. dal predetto Comune, nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello. Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni

di riscossione e di pagamento. La gestione dei servizi deve svolgersi mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" con le modalità tecniche e tempistiche già in uso nell'Ente.

ART. 8- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1 - Come previsto dall' art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80, della I. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3 - Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.V. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, 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.

4 - 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. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e 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 enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5 - Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.

6 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

7 - Il Tesoriere aggiudicatario provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

A tal fine si precisa che:

– Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il COMUNE DI BORGETTO ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in

tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il COMUNE DI BORGETTO;

– Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente (OIL), SIOPE+.

– Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al COMUNE DI BORGETTO di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;

– Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione. Il Tesoriere assume gli obblighi di cui al D.lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015(PSD2), richiamati anche nella Circolare del MEF- Dipartimento RGS n. 22 del 15.06.2018, prot. 153902/2018.

ART. 9 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, verso il corrispettivo di € 10.000,00 iva inclusa amui soggetti a ribasso come da aggiudicazione di gara.

2) Il rimborso al Tesoriere 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 ha luogo con periodicità semestrale ovvero annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

ART. 10 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1) Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e d integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _ , acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

ART. 11 - SPESE RIMBORSABILI

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione. Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART. 12 BENEFICI

1) Il Tesoriere s'impegna a corrispondere all'Amm.ne Comunale un contributo annuo di € a titolo di sponsorizzazione per (come da aggiudicazione di gara) per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate, promosse o patrocinate dall'Ente stesso.

2) Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa di cui al comma precedente concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.

ART. 13 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) 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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.

2) Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 14 IMPOSTA DI BOLLO

1) L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai successivi artt. 20 e 26, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART.15 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 16 DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1) Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

2) È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 17 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno;

ART. 18 OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

Il servizio di Tesoreria comprende: a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 446/1997; b)

il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge. Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente; c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere; d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c. d. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 19 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) i bollettari relativi a riscossioni di proventi dei servizi, preventivamente individuati dal Comune, mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Settore Finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
- 2) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario;
- 3) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 4) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- 5) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 20 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi saranno trasmessi al Tesoriere mediante l'ordinativo informatico con applicazione della "firma digitale".

Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art.180 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- c) la causale del versamento;
- d) l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);

- e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
- f) la codifica di bilancio;
- g) la voce economica;
- h) il codice SIOPE
- i) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra residui e competenza;
- j) l'esercizio finanziario;
- k) la data di emissione
- l) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- m) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" in riferimento alla contabilità della Banca d'Italia;
- n) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..." nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
- o) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente;
- p) qualora il distinguo fra "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riferimento all'indicazione "entrate da vincolare per ..." se la stessa è mancante il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

- 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 traenza, 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 postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

- 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 contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

- Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ecc.). Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di lettere. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di € 1,50. Per la riscossione mediante avvisi MAV ovvero attraverso il servizio POS, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale che sarà determinata attraverso lettera d'intenti tra le parti.

- Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV e POS si specifica quanto segue:

- a) Addebito diretto in conto corrente (RID)

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei RID riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

b) Servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale. Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

c) Incassi con POS c/o gli uffici del comune

-Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

- Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivi accordi con l'ente, a rendere possibile l'utilizzo del servizio RIBA. In tal caso, il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RIBA, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA rimosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

- Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

-Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

ART. 21 GESTIONE INCASSI I.M.U.

1) Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'Imposta municipale propria alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal regolamento IUC dell'Ente nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

a) il servizio riguarda l'imposta versata a seguito di liquidazione e/o accertamento del Comune e a sentenze della giurisdizione tributaria;

b) il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti, al fine di garantire la massima informazione al contribuente;

- c) i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini I.C.I./I.M.U., conformi al modello ministeriale ovvero mod. F24;
- d) il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino ma avrà cura di verificare che l'importo da versare indicato dal contribuente sul bollettino sia identico in tutte le sue parti, che siano indicati i dati identificativi del soggetto e del COMUNE DI BORGETTO nel riquadro riferito al Comune di ubicazione dell'immobile;
- e) il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrittente;
- f) l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- g) la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini IMU avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca sulla sezione denominata "ricevuta di versamento", recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio Postale accettante; analoga dicitura verrà apposta sull'altra sezione del bollettino denominata "ricevuta di accredito", trattenuta, per le successive incombenze, dallo sportello bancario che effettua la riscossione.
- h) Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line attraverso l'uso di strumenti informatici forniti dalla Banca, la quietanza verrà rilasciata in formato elettronico.
- i) Gli importi degli incassi effettuati presso gli sportelli saranno accreditati sul conto di Tesoreria entro 2 giorni lavorativi bancabili dall'incasso;
- j) Il Tesoriere consegnerà all'Ente, presso la sede del Comune che verrà indicata, entro il terzo giorno lavorativo di ciascuna settimana, gli originali dei bollettini relativi alle somme riversate la settimana precedente, accompagnati da una lettera riepilogativa in duplice esemplare contenente, come informazione minima, la Dipendenza che ha operato l'incasso, un identificativo per ogni versamento, il numero dei bollettini e l'importo totale dei vari versamenti;
- k) Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line, in sostituzione alle ricevute di accredito, la Banca trasmetterà al Comune un flusso telematico, secondo lo standard concordato dalle parti, o un tabulato contenente tutti i dati dei bollettini stessi;
- l) il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente;
- m) la commissione da porre a carico dei contribuenti sarà pari ad € 1 per ogni bollettino incassato.

2) Le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, potranno essere estese ad altre entrate tributarie e patrimoniali che l'Ente decidesse di assumere in riscossione diretta, nonché alle nuove entrate introdotte dal federalismo fiscale.

ART. 22 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 23 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

ART. 24 -RISCOSSIONE ASSEGNI

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessi dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta. Le somme predette sono riscosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

ART. 25 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 26 PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, 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) Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3) I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei documenti stessi.

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

5) I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art.185 del D.Lgs. n.267/2000 precisamente:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

c) l'ammontare della somma;

d) la causale del pagamento;

e) l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;

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

g) la codifica di bilancio;

h) la voce economica;

i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

k) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

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

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

n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 3 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

o) codice SIOPE;

p) eventuale codice CIG e/o CUP;

q) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.

Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del COMUNE DI BORGETTO l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;

6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento verso Cassa Depositi e Prestiti, 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; effettua, altresì, i pagamenti anche a seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. 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 del sospeso n. ...', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8) 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.

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

10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 29, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11) 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.

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

13) A comprova e discarico 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.

14) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna/invio al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

15) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

16) I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

17) 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.

18) L'Ente si impegna a non trasmettere al tesoriere comunale, a mezzo OIL, mandati di pagamento oltre la data del 28 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 28 dicembre.

19) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo in ordine a bonifici effettuati su c/c/b diversi da quelli dell'Istituto tesoriere, potranno essere posti, come da esito di gara, a carico dell'Ente medesimo, fermo restando quanto detto all'art. 8, c. 3. Pertanto il Tesoriere, all'esito della procedura di gara, potrà trattenere 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.

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

21) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento,

il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22) L'Ente, qualora intenda effettuare 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 bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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".

23). Il Tesoriere eseguirà i pagamenti nei termini previsti dalla Circolare del MEF- Dipartimento RGS n. 22 del 15.06.2018, prot. 153902/2018.

ART. 27 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

ART. 28 - VALUTE

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara e/o prevista dalla normativa vigente.

4 - Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 29 - 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 (o diverso limite stabilito dalla legge) 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 a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 32.

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, 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.

ART. 30- TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 29, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente vigente tempo per tempo + punti % _____ soggetti a ribasso come da aggiudicazione di gara.

2) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente vigente tempo per tempo + punti _____ soggetti a rialzo come aggiudicazione di gara, di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile _____ con _____ soggetti a _____ diversi.

3) Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere parametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

4) Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

ART. 31 RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

1) Il Tesoriere per i pagamenti da eseguire con bonifico bancario su propria o su altre banche, esclusi dipendenti ed assimilati, applicherà una commissione: - di euro _____ se carico del comune; - di euro _____ se carico del beneficiario. I pagamenti alle società partecipate ed alle aziende speciali del Comune hanno valuta compensata con esenzione di spese e commissioni.

2) Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

3) Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- a) gli stipendi del personale dipendente;
- b) le indennità di carica e presenza;
- c) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;

- d) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato, ivi comprese le società partecipate;
- e) premi assicurativi;
- f) i pagamenti alla SIAE;
- g) bonifici d'importo pari od inferiore ad € 1.50000.

ART. 32 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) 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.
- 2) La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.
- 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:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi (anche presunti), sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
- 5) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 33 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli. 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 del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 34 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico: a) il registro di cassa; b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione; c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati; d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra; e) i verbali di verifica di cassa; f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

ART. 35 - TESORERIA UNICA

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

ART. 36 - VERIFICHE DI CASSA

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo

a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 37- VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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.

ART. 38 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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. 29.

2) Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

ART. 39 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. 12, 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 ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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.

3) 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. 40 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. 41 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, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, 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.

4) Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.

5) La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:

- a) Mandati e loro iter procedimentale;
- b) Reversali e loro iter procedimentale;
- c) Bollette di riscossione;
- d) Quietanza di pagamento;
- e) Ricevute di servizio.

6) Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione online dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

7) Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

ART. 42 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 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. 43 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. 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 stessi estremi delle quietanze medesime. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni. Il Tesoriere, previa intesa con il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 44 PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2) Il Tesoriere potrà far pervenire entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

ART. 45 PENALITÀ

1) In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 516,00 a € 1.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

ART. 46 SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1) Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 2 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione.

2) Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3) Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4) Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi ed uffici.

5) Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune

ART. 47 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.

ART. 48- NORMA FINALE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia. Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero _ _ pagine intere e numero righe della pagina _ _, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Il Responsabile Settore Finanziario del Comune di Borgetto

Per il Tesoriere

Il Segretario Comunale rogante _____