

# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA



SERVIZI FINANZIARI/fp

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI OLEGGIO PER IL PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2020

L'anno duemilaquindici, addì ..... del mese di ..... in Oleggio, presso il Palazzo Comunale sito in Via Novara, 5.

TRA

Il Comune di Oleggio, in seguito denominato "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di Responsabile p.o. Servizi Finanziari del Comune di Oleggio (C.F. 00165200031) in base alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 24/09/2015 divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

..... (Istituto di Credito contraente, in seguito denominata "Tesoriere")  
Numero P.I. e codice fiscale: ..... – rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella qualità di .....

PREMESSO

- che l'Ente, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per la realizzazione delle operazioni indicate all'art. 209 del Decreto Legislativo sopra citato;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
- che con deliberazione consiliare n. .... del ....., esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Oleggio per il quinquennio 2016/2020 ;
- che con determinazione del Responsabile p.o. del Servizio Finanziario n. .... del ..... è stato stabilito di procedere alla individuazione del soggetto affidatario del servizio mediante procedura aperta, approvando il bando di gara ed i documenti complementari;
- che con determinazione del Responsabile p.o. del Servizio Finanziario n. .... del ....., si approvano gli atti di gara e conseguentemente l'affidamento alla .....del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ART.1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato alla .....(Istituto di Credito) presso la filiale di Oleggio sita in Via ....., nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito, tempo per tempo, dal sistema bancario per l'apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio deve essere espletato in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

2. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione. Il servizio di Tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ..... ed all'offerta presentata.
3. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo ed informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## ART. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente, in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme vigenti in materia e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15.
2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione di entrate e di contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso amministrati.
4. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:
  - Il sistema di Tesoreria introdotto dalla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i.;
  - Il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs, 267/2000 e s.m.i.;
  - Il sistema SIOPE, secondo quanto stabilito dall'art. 28 della legge 27/12/2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/01/2006 n. 135553 e s.m.i.;
  - Le disposizioni previste dal D.lgs. 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
  - Ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

## ART. 3

### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## ART. 4

### Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere in tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove possibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici sino all'eventuale attivazione dell'Ordinativo Informatico. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29/12/2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni ed i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, ivi compresa l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, anche sulla base delle proposte di potenziamento, miglioramento e sviluppo della gamma dei servizi offerti effettuata dal tesoriere.

## ART. 5

### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso ( reversali ) emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile p.o 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. Nel caso di ordinativi di riscossione informatici emessi dall'Ente, questi dovranno essere firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di ricevute di presa in carico.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.lgs. 267/00 e s.m.i. e dalle vigenti disposizioni del Regolamento Comunale di Contabilità, nonché la suddivisione tra residui e competenza.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

- informatiche e moduli meccanizzati. Eventuali spese per il bollo di quietanza devono essere addebitate all'utente senza storni sui flussi in entrata dell'Ente.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni, fatti salvi impedimenti oggettivi; detti ordinativi devono indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di riscossione, rilevandoli dai dati comunicati dal Tesoriere.
  6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispettivi ordinativi di riscossione a copertura.
  7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento. Qualora il servizio postale lo consenta, le parti si riservano la possibilità di effettuare i citati prelievi mediante l'utilizzo del servizio "home-banking" di Poste Italiane S.p.A.
  8. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta
  9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
  10. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.
  11. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità vengano effettuate a favore del Comune.

## ART. 6

### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal Responsabile p.o. 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. I mandati di pagamento informatici emessi dall'Ente, dovranno essere firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di ricevuta di presa in carico.
3. Gli ordinativi di pagamento (mandati) devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del D.lgs. 185 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge; inoltre, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi a spese con scadenze improrogabili dal cui mancato rispetto possa derivare danno all'Ente.
5. Il pagamento potrà avvenire anche mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del D.lgs. 267/2000 r s.m.i..
6. Qualora l'amministrazione non provvedesse all'emissione del mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere sarà comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente al fine di non far incorrere questi nelle more causate da un tardivo pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, e comunque entro il termine del mese in corso; devono, altresì, indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di pagamento, rilevandoli dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Sarà cura dell'Ente avvisare i beneficiari dei pagamenti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dal Comune.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione dell'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. I mandati sono ammessi al pagamento:
  - entro il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere in caso di mandato cartaceo;
  - entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, in caso di mandato informatico;
  - in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
  - in caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA



14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31.12, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili. L'invio degli stessi è a spese dell'Ente.
15. Qualora il beneficiario non provveda ad incassare le somme sopra indicate entro il periodo di validità del titolo di credito emesso, il Tesoriere riaccredita le stesse all'Ente.
16. In caso di impossibilità al recapito dei titoli di cui sopra, l'Ente provvede alla loro restituzione al Tesoriere, il quale accredita i rispettivi importi all'Ente stesso.
17. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Qualora tale scadenza coincidesse con una giornata festiva o non lavorativa, la stessa dovrà intendersi riferita al primo giorno lavorativo utile successivo.
18. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamento, la valuta a carico del Comune sui pagamenti corrisponde al giorno di esecuzione dell'operazione.
19. Per i pagamenti relativi ad ordinativi con indicazione di scadenza, l'operazione dovrà avere valuta coincidente con la scadenza stessa.
20. Eventuali commissioni o spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento.
21. Esulano dall'applicazione di eventuali commissioni l'esecuzione di mandati a favore delle Amministrazioni pubbliche di cui all'elenco pubblicato annualmente dall'Istat, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 5, della Legge 30/12/2004 n. 311, di qualsiasi pagamento effettuato tramite conto corrente postale (ove verranno riconosciute le sole spese postali senza alcun onere aggiuntivo), dei pagamenti di stipendi o di altre competenze al personale dipendente, nonché l'esecuzione di mandati di pagamento di importo inferiore ad euro ..... Per il pagamento di più mandati a favore dello stesso beneficiario ed inseriti nello stesso elenco di trasmissione è previsto l'addebito di una unica commissione e solo nel caso in cui almeno uno di tali mandati ecceda il limite di esenzione fissato in precedenza.
22. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dell'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.
23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
24. L'esecuzione del pagamento di stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, nel rispetto del termine di presentazione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 10. L'Ente si riserva di fornire indicazioni difformi per il pagamento delle retribuzioni e di altre competenze del mese di dicembre. Nel rispetto dei predetti termini di cui al comma 10, nel caso in cui la data coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
25. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA



26. Il Tesoriere non deve pagare i mandati a favore di soggetti diversi dal beneficiario che non siano stati delegati da quest'ultimo mediante apposita delega sottoscritta dal creditore originario presentata unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità.
27. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.).

## **ART. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate da disposizioni normative vigenti per tempo, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, ovvero immediatamente eseguibili, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazioni di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici a mezzo indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

## **ART. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto con periodicità mensile. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Ai fini della verifica di cassa il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati della gestione attraverso il giornale di cassa ed un prospetto riepilogativo, che riporti la rappresentazione veritiera delle operazioni effettuate e sia corredato da un elenco dettagliato delle operazioni non ancora regolarizzate dall'Ente.
4. Il Tesoriere fornisce al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, su richiesta dell'Ente, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati di dettaglio o riepilogativi.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

5. Il Tesoriere provvede, tramite applicativo web protetto a rendere disponibili tutte le informazioni relative alla situazione di cassa, alle movimentazioni delle entrate e uscite giornaliere del conto di tesoreria.
6. Il tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria.
7. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'Ente i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione.
8. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

## ART. 9

### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nei termini previsti dall'art. 223 e 224 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Le verifiche potranno riguardare anche le attività di custodia ed amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## ART. 10

### Anticipazione ordinaria 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 previsto dall'art. 222 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
  - contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali;
  - assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere provvede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195, comma 3.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette anticipazioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.L.vo 267/00, può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° comma dell'art. 246 sopra citato, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## ART. 11

### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'esposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle presentate nell'offerta in sede di gara.

## ART. 12

### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo 267/00, 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 individuate dalla norma stessa.
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 di cui sopra, 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, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## ART. 13

### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella misura pari all' Euribor **a tre mesi, su base 365 (trecentosessantacinque)** giorni riferita al mese precedente variata dello spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 3.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura pari all'Euribor a 3 (tre) mesi, su base 365 (trecentosessantacinque) giorni riferita alla media del mese precedente variata dello spread indicato nell'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
3. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
4. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità disponibile anche con soggetti diversi dal Tesoriere, purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo Tesoriere

## ART. 14

### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su apposito modello conforme alla normativa vigente, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14.1.1994.

## ART. 15

### Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, installa ed attiva almeno n. 1 (una) apparecchiatura per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune secondo quanto indicato nell'offerta, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, ad eccezione delle commissioni di transazione.
2. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, installa ed attiva nel sito internet del Comune, i seguenti di pagamento on-line: Carta di credito – Postpay – Paypal per l'incasso delle entrate di competenza del Comune secondo quanto indicato nell'offerta. Sono a carico del Tesoriere i costi per l'installazione e l'attivazione, mentre le commissioni saranno addebitate all'ente nella misura indicata in offerta.
3. Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

## ART. 16

### Custodia ed amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume, in custodia ed amministrazione alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità. .



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico e scarico avverrà in base ad ordini sottoscritti dal soggetto autorizzato.

## ART. 17

### Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto corrente e dell'eventuale dossier per deposito titoli, sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito senza alcun compenso né alcun rimborso per spese vive o ripetibili, con eccezione degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico.
2. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi previste per la migliore clientela.
3. Per la tenuta di conti correnti ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari per la gestione del servizio di Tesoreria, ma funzionali alla ottimale gestione finanziaria dell'Ente, il Tesoriere non applicherà alcuna spesa di tenuta conto.
4. Accredito stipendi personale dipendente:
  - accredito a favore di correntisti dell'Istituto Tesoriere: valuta e disponibilità il 27 di ogni mese e comunque pari allo stesso giorno di addebito dei mandati al Comune;
  - ai correntisti di altri istituti di credito: valuta il 27 di ogni mese alla banca corrispondente pari allo stesso giorno di addebito dei relativi mandati al Comune, senza aggravio di commissioni bancarie a carico del Comune e dei Beneficiari.
5. I bonifici ordinari su altri istituti di credito a favore di non dipendenti saranno eseguiti senza aggravio di commissioni bancarie a carico del Comune.
6. Gli incassi o i pagamenti in contanti effettuati nello svolgimento del servizio di Tesoreria disciplinato dalla presente convenzione sono svolti senza addebito di alcuna commissione nei confronti dell'utenza.
7. Le condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere estese a favore di istituzioni e/o aziende che l'Amministrazione Comunale ritenga di costituire ai sensi della normativa tempo per tempo vigente.

## ART. 18

### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

## ART. 19

### 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.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## ART. 20

### Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

2. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso, a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata, abbia invocato cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali del Tesoriere stesso, opportunamente giustificate:
  - con riferimento alle condizioni di valuta, nella misura dello 0,3% o dell'1% dell'importo lordo di ogni ordinativo per il quale non siano state rispettate le condizioni previste in convenzione, nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni, ovvero li ecceda;
  - con riferimento alle disposizioni dell'articolo 7, comma 4, nella misura di euro 50,00 (cinquanta) al giorno per ogni giorno lavorativo successivo, oltre il decimo, dalla richiesta dell'ente. La penale si applica per ogni documento richiesto.
  - con riferimento a quanto previsto dal comma 10 dell'articolo 5 in tema di termini di ammissione al pagamento, nella misura dello 0,3% o dell'1% del valore lordo di ogni ordinativo ammesso al pagamento oltre il termine ivi indicato rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;
3. In ogni caso la singola penale applicata non potrà superare l'importo di €. 2.000,00.
4. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra l'Ente, a seconda della gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00.
5. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui sopra deve avvenire previa contestazione a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata, degli addebiti al medesimo. Il Tesoriere dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni.
6. Il Comune procederà al recupero delle penali comminate al Tesoriere mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti dello stesso, ove capienti.
7. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
  - a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 279/1997, fatta salva l'applicazione delle penali di cui al presente articolo;
  - b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
  - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
  - d) mancata resa del conto finanziario di cui all'art. 13 della presente convenzione;
  - e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
8. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
9. Nelle fattispecie di cui al precedente comma 5, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## ART. 21

### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, ai sensi della legge n. 604/1962, tenuto conto della mancata previsione di un compenso per la gestione del servizio, si prenderà a riferimento l'importo medio annuo degli interessi liquidati dall'Ente al Tesoriere nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo dalla tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

## ART. 22

### Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali emanata con il D.lgs 196/2003 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Oleggio, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopraccitato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento dei servizi 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, e 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 dell'Ente.
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'articolo 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

## ART. 23

### Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali, salva la possibilità, per volontà delle parti, di procedere all'adeguamento della presente convenzione.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## ART. 24

### Domicilio delle parti e risoluzione delle controversie

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

Il Comune di Oleggio, presso la sede municipale, Via Novara n. 5 – 28047 OLEGGIO;

Il Tesoriere comunale \_\_\_\_\_

2. Per le controversie giudiziarie dipendenti dal presente contratto sarà competente esclusivamente il foro di Novara.