



COMUNE DI CAINO
PROVINCIA DI BRESCIA

***SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL
COMUNE DI CAINO
PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2026***

TRA

Il Comune di Caino (BS), con sede in Via Villa Mattina n.9, C.F. 80011670173, in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ in qualità di _____;

E

_____ che in seguito sarà denominato "Tesoriere" rappresentato da _____ nella qualità di _____ giusto quanto previsto nella procura speciale del _____.

PREMESSO

- Che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di Tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n.1 del 24 gennaio 2012;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 279/97 art. 7 e Legge 133/08 art. 77 quater);
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente stesso alla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di Tesoreria Comunale;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29.07.2019, è stato approvato lo schema di Convenzione di Tesoreria;

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. Il Comune di Caino affida alla Banca _____ la gestione del servizio di Tesoreria per un periodo di 5 anni dal 01/01/2022 al 31/12/2026, in conformità alla legge ed agli atti aventi valore di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità del Comune di Caino, ai patti di cui alla presente Convenzione, all'offerta di gara, nonché alle condizioni sottoscritte per l'ammissione alla gara.

1.2. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate dalla Banca nella propria Filiale/Agenzia/ a _____ in via _____ n. _____ **(PARAMETRO GARA)**. Il Tesoriere dovrà provvedere all'apertura ed abilitazione di almeno uno sportello separato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario, al quale l'Amministrazione Comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e l'Istituto Tesoriere si impegna ad eliminare le eventuali barriere architettoniche esistenti nello sportello.

1.3. Il servizio di Tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e continuità. Dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un operatore addetto al Servizio di Tesoreria in possesso di adeguata preparazione professionale.

1.4. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

1.5. È fatto obbligo all'Istituto aggiudicatario di porre in essere una corsia prioritaria per l'accoglimento della documentazione da parte di incaricati comunali e il disbrigo delle pratiche connesse. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ritirerà e consegnerà i documenti contabili necessari per lo svolgimento delle operazioni di Tesoreria direttamente nella sede dell'Ente.

1.6. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking" tramite il canale internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer) e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di

bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. Le operazioni di gestione finanziaria si svolgeranno con mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente in attuazione del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e di ogni altra successiva normativa in materia.

1.7. Durante il periodo di validità della Convenzione, in qualsiasi momento e di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate delle integrazioni alla presente con l'obiettivo di:

- a) perfezionare le modalità di espletamento del Servizio di Tesoreria che consentano il raggiungimento ed il mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;
- b) introdurre modalità di gestione necessarie per rispondere a nuove esigenze della cittadinanza;
- c) implementare la procedura informatica necessaria alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora AGID. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale;
- d) implementare la procedura informatica necessaria alla gestione del *Nodo dei Pagamenti (pagoPA)*.

Art. 2 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

2.1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalle vigenti leggi in materia, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalle norme previste dalla presente Convenzione.

2.2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e verrà gestito dal Tesoriere.

2.3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289 e successive modifiche) per la gestione degli incassi e pagamenti e qualora modificato, il necessario adeguamento.

2.4. Esulano dall'ambito della presente Convenzione le riscossioni delle entrate eventualmente affidate dal Comune a soggetti terzi abilitati a tale attività. In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

2.5. Il Servizio di Tesoreria e di cassa include la custodia gratuita di valori e titoli di proprietà del Comune o di proprietà di terzi, ma detenuti nell'interesse dell'Ente.

2.6. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto delle norme sulla Tesoreria unica "mista" stabilite con il D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997, così come modificate ed integrate dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 e con le eventuali modifiche legislative che si dovesse susseguire nel tempo.

Art. 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

3.1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati a terzi o all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente Convenzione ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Art. 4 – ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

4.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese potrà estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole Convenzioni regolanti il Servizio di Cassa o Tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché dei tassi attivi e passivi previsti dalla presente Convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti del presente articolo.

Art. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO

5.1. L'esercizio finanziario del Comune 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.

5.2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 - FIRME AUTORIZZATE

6.1. Il Comune dovrà depositare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione informatici ed i mandati di pagamento informatici nonché comunicare, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

6.2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

6.3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati digitalmente dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Art. 7 RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati digitalmente (ordinativo informatico) dal Responsabile del Servizio Finanziario o da soggetti abilitati a sostituirlo, nominati dall'Ente in base alle disposizioni vigenti.

7.2. L'ordinativo di incasso con cui l'Ente conferisce al Tesoriere l'incarico dell'esazione della somma dovuta dal debitore deve contenere tutte le informazioni di cui all'art. 180 del TUEL.

7.3. Il Tesoriere a fronte dell'incasso rilascia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7.4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro venti giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che richiederà le informazioni necessarie al servizio finanziario dell'Ente per effettuare la corretta imputazione delle stesse.

7.6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 7.4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.7. Il prelievo dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da soggetti abilitati a sostituirlo, nominati dall'Ente in base alle disposizioni vigenti, con ordine scritto o con emissione di ordinativo di riscossione informatico. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7.8. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

7.9. Il Tesoriere può accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, che verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido e senza addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

7.10. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

7.11. A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi ordinativi di incasso il timbro "riscosso", la data e la propria firma.

Art. 8 – RISCOSSIONE TRAMITE P.O.S.

8.1. Il Tesoriere si impegna a dotare gli uffici comunali di n. 2 apparecchiature P.O.S. per consentire all'utenza di effettuare pagamenti a favore del Comune, attraverso l'uso di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito sui circuiti Visa, Mastercard e Maestro.

8.2. La fornitura e l'installazione delle apparecchiature non dovrà comportare alcun costo o commissione per il Comune e per i versanti, durante tutta la durata della Convenzione.

8.3. Le apparecchiature P.O.S. di cui al presente articolo dovranno essere operative entro il 1° gennaio 2022.

Art. 9 PAGAMENTI

9.1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da soggetti abilitati a sostituirlo, nominati dall'Ente in base alle disposizioni vigenti.

9.2. Il mandato di pagamento deve contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL, nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo di codifica. In tal caso il Tesoriere avvisa prontamente l'Ente.

9.3. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi degli elementi essenziali contenuti nell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000.

9.4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro venti giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso, l'Ente Locale emette il relativo mandato di pagamento imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione e' pervenuta all'ente nell'esercizio successivo e devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9.5. I pagamenti in competenza possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il Bilancio di Previsione approvato, il Bilancio di cassa nonché tutte le determinazioni e deliberazioni di variazione e di prelievo di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

9.6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da persona delegata e consegnato al Tesoriere.

9.7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente alla scadenza

9.8. I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti dovranno essere consegnati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo antecedente la data fissata per il pagamento. Il Tesoriere garantisce l'accredito ai dipendenti con valuta 27 del mese di riferimento, o qualora giorno festivo, da anticiparsi al precedente giorno lavorativo salvo diversa disposizione dell'Ente.

Art. 10 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

10.1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante, sia di terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

10.2. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

10.3. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

10.4. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- ❖ accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- ❖ commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento da parte del Tesoriere stesso;
- ❖ commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- ❖ rimessa diretta presso lo sportello bancario.

10.5. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tal riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

10.6. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva ed all'imposta di bollo.

10.7. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito del Tesoriere stesso di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

10.8. Le suddette modalità di pagamento dei mandati sono effettuate in totale esenzione di spese e commissioni bancarie, a carico sia dei beneficiari, sia dell'Ente.

10.9. Il Tesoriere potrà chiedere al Comune esclusivamente il rimborso di eventuali spese per accreditamenti in conto corrente postale o emissione di vaglia postali.

10.10. Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati di pagamento oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

10.11. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.

10.12. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

10.13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prevista dalla normativa.

10.14. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei rispettivi contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

10.15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito di notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincoli sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

10.16. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

10.17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

10.18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

10.19. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome e codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.).

10.20. Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, in una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza aggravio di spese bancarie.

10.21. La valuta di accredito, di cui al precedente art. 9.8., dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale in altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna commissione bancaria.

10.22. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto e del discarico di cassa.

Art. 11 TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

11.1. Gli ordinativi d'incasso, i mandati di pagamento e relativa distinta sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente in formato elettronico. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

11.2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.

11.3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- ❖ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- ❖ il bilancio di cassa;
- ❖ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

11.4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Art. 12 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

12.1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. In tal caso il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

12.2. Il Tesoriere assicura inoltre all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- ❖ trasmissione di flussi elettronici dispositivi,
- ❖ ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
- ❖ interrogazione in tempo reale della situazione del conto di Tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

12.3. Il sistema informatizzato proposto dal tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'ente; in alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire la procedura senza il preventivo assenso dell'ente.

Eventuali spese per la personalizzazione dei tracciati elettronici da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi saranno a carico della Tesoreria.

12.4. A ogni flusso dispositivo elettronico (denominato Ordinativo Informatico), firmato digitalmente secondo le specifiche tecniche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29/12/2003 e successivamente approvate dall'ex CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) ora AGID, la procedura telematica assegna un numero di protocollo che attesta la data e l'ora dell'invio del flusso.

12.5. Qualora per motivi tecnici l'ente sia impossibilitato ad effettuare l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere, sulla scorta degli ordinativi trasmessi in forma cartacea, dovrà comunque garantire l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento.

12.6. L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere.

Art. 13 TASSI E VALUTE

13.1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con le seguenti valute:

- ❖ operazione contabile di accredito per cassa: giorno di incasso;
- ❖ operazione contabile di addebito: giorno di pagamento del mandato.

13.2. Per pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere mediante accredito su c/c, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa come segue:

- ❖ un giorno dall'esecuzione dell'operazione per pagamenti nel il medesimo Istituto;
- ❖ dall'esecuzione dell'operazione per pagamenti presso altri Istituti. (**PARAMETRO A GARA**).

Art. 14 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

14.1 Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente tempo per tempo. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.

14.2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

14.4. 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.

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

Art. 15 GARANZIA FIDEJUSSORIA

15.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

15.2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. **(PARAMETRO A GARA)**

15.3. 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. 14.

Art. 16 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 14.1, 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 da vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

16.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 16.1., 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.

16.4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2, della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

16.5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti dal Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

17.1. 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.

17.2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita determina semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

17.3. A fronte della suddetta determina, per i pagamenti delle spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

17.4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 18 TASSO DEBITORE E CREDITORE

18.1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 14 viene applicato un interesse annuo (passivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso Euribor a 3 mesi/365 gg., riferita al mese precedente dell'anticipazione aumentata/diminuita di punti **(PARAMETRO A GARA)** senza applicazione di commissioni, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5.

18.2. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire dal Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della Tesoreria Unica, verrà riconosciuto un tasso d'interesse nella misura pari alla media del tasso Euribor e 3 mesi/365 gg., riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare**(PARAMETRO A GARA)**.

18.3. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente.

Art. 19 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

19.1. Il Tesoriere provvederà al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

19.2. Sono posti a carico del Tesoriere gli interessi di mora in caso di ritardato pagamento salvo il caso previsto all'art.10.15.

Art. 20 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

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

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

20.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 21 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

21.1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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.

21.2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del Servizio di Tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".

21.3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

21.4. 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 rlievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 22 VERIFICHE DI CASSA ED ISPEZIONI

22.1. Ai fini delle verifiche di cui agli artt. 223 e 224 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo del componente dell'Organo di Revisione, ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

22.2. L'ente e l'Organo di Revisione 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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.

22.3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi negli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del settore delle risorse economico finanziarie o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

22.4. Il Tesoriere trasmette la documentazione per le verifiche di cassa, di cui agli artt. 223 e 224 del TUEL, al Comune entro la prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre per le verifiche trimestrali ordinarie; entro dieci giorni dalla richiesta negli altri casi.

Art. 23- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

23.1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

23.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, senza alcun onere a carico dell'Ente.

23.3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 24 COMPENSI - ONERI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

24.1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: euro + IVA (euro _____ / _____) (**PARAMETRO A GARA**).

24.2. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio quali le spese postali, le spese telegrafiche e i bolli di quietanza. Tali spese saranno rimborsate annualmente previa richiesta documentata.

24.3. Nessun onere sarà posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti situati fuori dal territorio italiano.

24.4. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione di tutte le entrate comunali allo sportello a titolo gratuito.

24.5. Gli utenti possono provvedere al pagamento anche tramite altri strumenti messi a disposizione dell'Ente quali:

a) terminali POS, senza alcuna spesa di installazione e con la seguente spesa:

- canone mensile fissato nella misura di euro.....(euro _____ / _____) (**PARAMETRO A GARA**);

b) Sistema di pagamento on line che consenta agli utenti di effettuare i pagamenti su internet utilizzando la carta di credito, con addebito delle seguenti commissioni: (**PARAMETRO A GARA**).

Art. 25 - IMPOSTA DI BOLLO

25.1. 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 precedenti artt. 7 e 9, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 26 CONTRIBUTO ANNUO

26.1. L'Istituto di Credito gestore del Servizio di Tesoreria si impegna eventualmente a versare al Comune di Caino un contributo annuo, per tutta la durata della Convenzione, pari a € _____ (euro _____ / _____) in conformità all'offerta presentata in sede di gara. Tale eventuale contributo sarà finalizzato dall'Amministrazione Comunale ad iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo o istituzionale. (**PARAMETRO A GARA**)

26.2. Il contributo dovrà essere versato entro il mese di maggio di ogni anno.

Art. 27 – CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE

27.1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti (mutui, leasing, ecc.).

27.2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

Art. 28 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

28.1 Le spese di stipulazione e della registrazione della presente Convenzione e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

28.2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 del 8/6/1962 qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente Convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604 del 1962.

Art. 29- DURATA E PROROGA DELLA CONVENZIONE

29.1. La presente Convenzione avrà durata di 5 anni dal 01/01/2022 al 31/12/2026 e potrà essere rinnovata per una volta ai sensi dell'art. 210 del TUEL qualora vi sia intesa tra le parti e la normativa vigente lo consenta.

Art. 30 DISPOSIZIONI FINALI – RINVIO – CONTROVERSIE

30.1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alle disposizioni di legge ed ai Regolamenti.

30.2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente Convenzione, il Foro competente è quello di Brescia.

Art. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI

31.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio ai recapiti come di seguito indicati:

❖ per l'Ente: Comune di Caino, Via Villa Mattina n. 9

❖ per il Tesoriere: _____
(filiale/agenzia/sportello dove è erogato il servizio)

31.2. L'Amministrazione Comunale, qualora lo ritenesse opportuno, si riserva la facoltà di comunicare direttamente con la sede legale dell'aggiudicatario.

Letto, confermato e sottoscritto.

Caino, _____

Per l'Aggiudicatario

Per il Comune di Caino
La Responsabile dell'Area
Amm.vo-Contabile
