

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA FRA I COMUNI DI
ORMEA, ALTO, BRIGA ALTA E CAPRAUNA
PROVINCIA DI CUNEO

Rep. _____

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEI COMUNI DI
ORMEA, ALTO, BRIGA ALTA, CAPRAUNA

Periodo 1-1-2018 / 31-12-2022

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ duemiladidici _____ addì _____ del _____ mese
di _____ in Ormea e nella residenza comunale.

Avanti di me _____ Segretario del Comune di
Ormea,

autorizzato a rogare gli atti del Comune, sono personalmente comparsi:

1) _____ nato/a _____

il _____, _____ del Comune di Ormea,
domiciliato per la carica presso il Comune di Ormea, Via Teco n.1 – Ormea, comune
capofila della Convenzione per il Servizio di Tesoreria fra i Comuni di Ormea, Alto, Briga
Alta e Caprauna, che dichiara di agire esclusivamente, per conto e nell'interesse
dell'amministrazione comunale che rappresenta e dichiara, altresì, che il numero di Partita
IVA/Codice Fiscale del Comune di Ormea è il seguente: 00514250042

2) _____, nato a _____

il _____, residente in _____ Via
_____ che

dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse
di _____, autorizzato alla
stipula del presente atto in forza _____ e che dichiara, altresì, che il numero
di Partita IVA /CF

del _____ è _____ il
seguente: _____

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io Segretario
Comunale sono personalmente certo e che rinunciano di comune accordo alla presenza di
testimoni.

Tra le parti come prima costituite si conviene e stipula quanto segue:
PREMESSO

Che con deliberazione C.C. n. _____ in data _____ il Comune di
Ormea ha approvato la bozza di Convenzione per il servizio di Tesoreria dei Comuni di
Ormea – Briga Alta – Alto – Caprauna per il periodo

1-1-2018 / 31-12-2022.

Che con _____ è stata omologata l'avvenuta aggiudicazione del
servizio a _____ con sede
in _____.

Che ai sensi dell'art.1, DPR 03-06-1998, n.252, non occorre procedere all'acquisizione della documentazione di cui alla Legge 31-05-1965, n.575 così come modificata dalle leggi 13.09.1982, n.646 – 23.12.1982, n.936 e 12.07.1991, n.203.
CIO' PREMESSO

Essendo ora intenzione delle parti addivenire alla stipulazione della convenzione in forma valida e regolare, le stesse convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

Il Comune di Ormea, quale Ente capofila della Convenzione fra i comuni di Ormea, Alto, Briga Alta e Caprauna, affida a _____, soggetto abilitato ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 267/2000, che nel prosieguo della presente convenzione verrà denominato Tesoriere, a svolgere il servizio di Tesoreria per il periodo 1-1-2018 / 31-12-2022.

Le funzioni verranno esercitate dal Tesoriere per mezzo di uno sportello sul territorio del comune di Ormea in locali predisposti dal medesimo Tesoriere.

I servizi dovranno svolgersi con regolarità con apertura minima dello sportello in Ormea: un giorno la settimana. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico in conformità a quanto dichiarato in sede di offerta.

Il Tesoriere è tenuto a riservare al Servizio di Tesoreria almeno n.uno addetto impegnandosi sin d'ora all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti e delle riscossioni.

Il servizio sarà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti degli Enti, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed all'offerta presentata che viene allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Art.2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori, d agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie, con l'osservanza in particolare del D.Lgs 18/08/2000 n.267 nonché della Legge 29 ottobre 1984, n.720, dei relativi decreti attuativi e delle successive disposizioni inerenti il sistema di tesoreria unica/mista e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Tutte le disposizioni contenute nella presente convenzione dovranno pertanto essere raccordate ed applicate in conformità alla vigente normativa vigente tempo per tempo in materia di regimi di tesoreria per i comuni.

L'Ente, oltre al servizio di Tesoreria affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 punto 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici al servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti comprese quelle derivanti dagli adeguamenti normativi, per le modifiche

delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere ovvero dei tracciati record, si escludono sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente per apportare modifiche a quello esistente

Il Tesoriere dovrà inoltre garantire, se ed in conformità a quanto dichiarato nell'offerta presentata in sede di gara, richiesta del Comune, la fornitura, l'installazione, la disinstallazione e la gestione gratuita di n.1 terminale POS presso gli Uffici dei Comuni per il pagamento di somme di spettanza dei Comuni.

Art.3 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il suo patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art.4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo il termine del 31 dicembre, nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso.

Art.5 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La riscossione delle entrate sarà effettuata in base ad ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità.

Gli ordinativi devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale;
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- f) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- g) la codifica di bilancio;
- h) il numero progressivo;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- k) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- l) L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"

A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Le reversali verranno trasmesse al Tesoriere dai Comuni di Ormea, Briga Alta e Caprauna telematicamente con distinte di accompagnamento.

Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza l'obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti.

Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento.

Il Tesoriere sarà tuttavia tenuto, trascorsi 30 giorni dal ricevimento dell'ordinativo di incasso, ad inviare con raccomandata A.R. o mezzo equivalente a proprie spese, ai soggetti debitori un avviso per la richiesta del versamento delle somme dovute con l'indicazione del termine (di norma 30 giorni) oltre il quale il debitore sarà considerato moroso.

In ogni caso la suddetta procedura dovrà essere condotta in modo da consentire al Comune l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva senza necessità di ulteriori solleciti.

Il Tesoriere è tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione.

La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei pubblici servizi potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi od affidata al Tesoriere. Se affidata al Tesoriere verranno definite in quella sede le relative condizioni.

Le somme introitate saranno accreditate in conto con valuta pari al giorno dell'effettiva riscossione fatta eccezione per:

-gli introiti di somme provenienti da giri-conto fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti presso il Tesoriere ai quali verrà applicata "valuta compensata".

I prelievi di fondi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, presso l'Amministrazione Postale, ovvero presso altre Amministrazioni Pubbliche, ai quali verrà attribuita la valuta del secondo giorno lavorativo successivo rispetto a quello in cui il Tesoriere ha effettuato l'incasso.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

ART.6 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA.

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola: "salvi di diritti dell'Amministrazione".

In questo caso il Tesoriere segnalerà all'Ente gli incassi, richiedendo l'emissione delle relative reversali.

ART.7 - PAGAMENTO DELLE SPESE

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilita', distintamente per residui o competenza e cassa;
- e) la codifica di bilancio;
- f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonche' il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- i) le eventuali modalita' agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione ((stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- k) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- l) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- m) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
- n) L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza

I documenti giustificativi dei mandati con le relative deliberazioni, esecutive ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti.

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque entro il termine del mese in corso.

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto dei residui, verranno trasmessi al Tesoriere dai Comuni di Briga Alta, Caprauna e Ormea telematicamente con distinte di accompagnamento.

Sulle accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati, e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, i mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna.

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore e precisamente mediante:

- a) accredito in conto corrente postale;
- b) accredito in conto corrente bancario;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

Le spese e le tasse relative alla modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c), e d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato.

Le eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al presente articolo saranno, in via generale e salvo eventuali variazioni normative, a carico dei beneficiari e calcolate sulla base delle tariffe vigenti, della prassi bancaria e commerciale, fatta salva l'applicazione delle specifiche condizioni derivanti dall'offerta presentata. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Nel caso di mandati plurimi emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, le commissioni andranno applicate una sola volta.

Il Tesoriere si impegna a non applicare nessuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:

- pagamenti generici non superiori a Euro 50,00
- pagamenti disposti dall'Economo comunale
- pagamenti di qualunque importo effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art.1, comma 2, del D.lgs n.165/2001 e/o verso gli organismi partecipati in misura totalitaria o maggioritaria dalla P.A.;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dai Comuni a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitino attività commerciale;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi sociali erogati dal Comune;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dei Comuni;

- pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi dagli Enti;
- rate di mutui e/o prestiti e premi assicurativi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni e corrispettivi per utenze relativi a pubblici servizi (quali spese telefoniche, elettriche, acqua, ecc)
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;

Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, il Tesoriere deve attuare modalità e tempistiche di esecuzione delle disposizioni dei pagamenti che garantiscano che la valuta di accredito sui conti intestati ai beneficiari non superi i 3 giorni lavorativi successivi alla disposizione di pagamento.

In assenza di specifica indicazione, circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre.

Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o cassiere.

I pagamenti saranno addebitati in conto con valuta del giorno dell'esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri di fondi fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata "valuta compensata".

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente degli Enti, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere che presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, avviene con valuta fissa per il beneficiario stabilita al 27 del mese o precedente se festivo senza applicazione da parte del Tesoriere di alcun onere per l'Ente e per il beneficiario, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

Su richiesta degli Enti, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la prova documentale.

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.

ART. 8 - PAGAMENTI DI MANDATI A SCADENZA FISSA

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione : “data scadenza.....

Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, tale mandati devono pervenire al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti.

Per il pagamento delle competenze al personale i quietanzari o i mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 3 giorni prima della data di pagamento.

ART.9 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso esso.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio dell'Ente e dall'elenco dei residui, nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo o intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

L'ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente.

I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente convenzione.

ART.10 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI

I mandati emessi a favore di società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

ART.11 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

ART.12 - SEGNALAZIONI PERIODICHE

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa.

Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data di ricevimento.

Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle “competenze”.

ART.13 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia esecutiva del bilancio di previsione, corredata dalla copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di bilancio;

- b) L'elenco dei residui attivi e passivi;
- c) Le partecipazioni di nomina degli Amministratori;
- d) Lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa individuate dal Regolamento di contabilità.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART.14 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

- a) Il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa;
- b) Il bollettario delle riscossioni;
- c) Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) I verbali delle verifiche di cassa;
- e) Gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.

ART.15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al successivo art.18, viene applicato un interesse annuo, così come determinato in sede di offerta, senza applicazioni di altre commissioni.

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 apposito riassunto scalare.

Sulle eventuali somme che possono o che potranno essere depositate presso il Tesoriere, verrà riconosciuto dallo stesso un tasso, così come determinato in sede di offerta, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, cui far seguito del relativo ordinativo di riscossione. L'applicazione di quanto sopra avverrà in relazione alle somme escluse tempo per tempo dal circuito della tesoreria unica.

ART.16 - FONDO DI CASSA

Il contante costituente il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente.

ART.17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, ai sensi del 1° comma dell'art.222 del D.Lgs. 267/2000 concede a richiesta dell'Ente corredata della deliberazione della Giunta, anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente.

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere, da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Gli interessi maturati, a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente. La modalità del rientro dell'anticipazione sarà concordata di volta in volta fra le parti.

ART.18 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di Tesoreria in corso o all'anticipazione che l'ente si impegna a richiedere al Tesoriere in tempo utile.

ART.19 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI – DEPOSITI CAUZIONALI

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni.

Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente.

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione.

Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

ART.20 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario.

ART.21 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

ART.22 - RESA DEL CONTO

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere trasmetterà il conto consuntivo corredato degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benestare della documentazione ricevuta. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi prendente il giudizio.

ART.23 - COMPENSI – RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso e così non sarà dovuto al Tesoriere compenso a titolo di rimborso spese postali, bolli, telegrafo, telefono, cancelleria e varie, fatte salve le sole commissioni speciali attinenti alla riscossione delle entrate patrimoniali e non sarà soggetto di revisione per tutta la durata della convenzione.

Resta inteso che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

ART.24 - MUTUI

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione, su richiesta del Comune, i finanziamenti a medio e lungo termine impiegati per le finalità consentite.

La concessione sarà effettuata, di volta in volta, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto mutuante, delle norme di legge in materia di concessione di mutui agli enti locali e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo, secondo le disposizioni di legge vigenti.

ART 25 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

Il Tesoriere corrisponderà, se e in conformità a quanto indicato nell'offerta, un contributo complessivo annuo di

€ _____ da ripartirsi tra i singoli Enti appartenenti alla convenzione di Tesoreria nel modo seguente:

Comune di Ornea € _____ Comune di Alto € _____

Comune di Briga Alta € _____

Comune di Caprauna € _____

ART. 26 – COLLEGAMENTO INFORMATICO E GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

- 1) Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici degli Enti facenti parte della convenzione di Tesoreria aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di controllo che deve essere svolta in relazione al servizio stesso, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto al Tesoriere.
- 2) Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dagli Enti, ad attivare gratuitamente tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere supporterà gli Enti con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale.
- 3) Il Tesoriere garantisce senza costi per gli Enti, 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) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico
- 4) Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dai Comuni al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente.
- 5) Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
- 6) In dipendenza di problemi tecnici e di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi di incasso o di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.
- 7) Gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con indicazione sui medesimi della dicitura “regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea” onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

ART.27 - SANZIONI PER INADEMPIENZE

In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti, dei quali il Tesoriere risponderà ai sensi dell'art.3 della presente convenzione.

E' fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

ART.28 - CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.

Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del servizio (art.211 del D.Lgs 267/2000)

ART.29 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà la durata di anni cinque e cioè dal 1-1-2018 al 31-12-2022. Il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo espresso del contratto, qualora compatibile con il norme in vigore al 31-12-2022.

ART.30 – OBBLIGHI IN MATERIA DI 'TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

Il Tesoriere, in qualità di contraente, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal servizio affidato previsti dalla Legge 13-08-2010, n.136 e delle comunicazioni ivi previste.

ART.31 - DOMICILIO ELETTO

Per tutti gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in Ormea – Via Teco n.1 ed il Tesoriere presso la sua sede legale in _____-

ART.32 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART.33 – INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs 30-6-2003 n.196 – CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

Gli Enti facenti parte della convenzione di Tesoreria ai sensi del D.Lgs 196/2003 informano il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunali in materia. Il Tesoriere assumerà nei confronti dei Comuni qualifica di autonomo titolare di trattamento ai fini della tutela dei dati personali e sensibili e pertanto dovrà adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, manlevando i Comuni da ogni responsabilità correlata alla gestione del servizio di cui al presente contratto.

ART.34 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande dalle competenti Autorità.

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 in appresso indicato:

L'Ente presso la sede comunale del Comune di Ormea

Il _____ Tesoriere presso _____ la _____ propria sede in _____

Richiesto, io Segretario ho ricevuto il presente atto dattiloscritto da persona di mia fiducia, ed in parte da me manoscritto, su numero _____ fogli di carta resa

legale per intere numero_____facciate, oltre la presente in corso di scrittura.

Del presente atto ho dato lettura agli intervenuti che, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.
