

ALLEGATO “1”

COMUNE DI COLLAZZONE Provincia di Perugia

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI COLLAZZONE PERIODO 01.01.2016 - 31.12.2019

Art. 1 - Oggetto, durata, e finalità dell'appalto.

- 1 - L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di Tesoreria, che consiste nell'attuazione del complesso delle operazioni generali della gestione finanziaria dell'Ente.
- 2 - La gestione del servizio viene concessa per la durata di anni 4 (quattro) decorrenti dal 01.01.2016 al 31.12.2019.
- 3 - Il servizio dovrà essere eseguito dal Tesoriere secondo i patti e le condizioni risultanti dal Capitolato Speciale di affidamento del servizio di Tesoreria, dal D.Lgs 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, dal Regolamento Comunale di Contabilità, dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art. 2 - Organizzazione del servizio

- 1 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria Agenzia di..... situata in..... nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di apertura degli sportelli bancari.
- 2 - L'Istituto Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale qualificato e in numero sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso, comunicando all'inizio del rapporto e ad ogni successiva modifica i nominativi del responsabile del servizio e del referente di riferimento presso la filiale che svolgerà il servizio.
- 3 - Il Servizio di Tesoreria è gestito con metodologie informatiche, con collegamento telematico tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatico dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. In particolare il Servizio di Tesoreria viene svolto attraverso la gestione di ordinativi informatici di riscossione e pagamento. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi devono rispettare le vigenti norme di legge in materia, in particolare la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, prodotti nell'ambito del servizio di Tesoreria avverrà nel rispetto della normativa in vigore. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali.
- 4 - Gli oneri per la gestione ordinaria delle suddette procedure che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
- 5 - Il Tesoriere dovrà garantire a partire dal 1° gennaio 2016 l'operatività in base alle procedure sopra menzionate
- 6 - Il Tesoriere, inoltre, garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, tempi e condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
- 7 - Il Tesoriere si impegna a gestire, a richiesta del Comune e con le modalità che verranno concordate tra le parti, il servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

1 - Il tesoriere, esegue la riscossione delle entrate disposte dal Comune in base ad ordinativi di incasso emessi dallo stesso tramite procedura informatica, (reversali) numerati, datati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati con firma digitale secondo la vigente normativa. Il tesoriere per le somme riscosse è tenuto a rilasciare regolari quietanze numerate e datate progressivamente, compilate anche con procedure e moduli informatizzati.

2 - Gli ordinativi informatici di riscossione dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore e dal Regolamento di contabilità.

3 - Il tesoriere deve accettare, anche in assenza di autorizzazione del Comune, tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente la causale del versamento. Tali incassi saranno comunicati tempestivamente al Comune, il quale a copertura delle stesse provvederà, entro la prima decade del mese successivo ed in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso, ad emettere i relativi ordinativi informatici di riscossione.

4 - Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi.

5 - L'esazione è pura e semplice, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art.5 - Pagamenti

1 - Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordinativi informatici di pagamento (mandati) emessi dal Comune tramite procedura informatica, numerati e datati progressivamente per esercizi finanziari e firmati con firma digitale secondo la vigente normativa.

2 - Gli ordinativi informatici di pagamento (mandati) devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

3 - Il Tesoriere, su conforme ordine del Comune da trasmettere in tempo utile, è tenuto a pagare nell'ambito della disponibilità di cassa anche senza i relativi mandati di pagamento, alle scadenze prestabilite tutte quelle spese fisse e ricorrenti e quelle che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere medesimo o all'Ente (rate di imposte e tasse, canoni, ritenute, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, rate di ammortamento di mutui, rate assicurative, utenze telefoniche e di acqua, luce e gas ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori).

4 - Il Tesoriere comunicherà tempestivamente le operazioni eseguite al Comune, il quale a copertura delle stesse provvederà, entro la prima decade del mese successivo ed in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso, ad emettere i relativi ordinativi di pagamento.

5 - I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio corrente in termini di competenza e dei residui comunicati ai sensi dell'art. 216, ultimo comma, del D.Lgs 267/2000, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

6 - Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno degli elementi utili, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature, discordanze tra la cifra scritta in lettere e quella scritta in cifre.

7 - La procedura estingue in automatico gli ordinativi informatici di pagamento aventi come modalità di pagamento bonifico bancario o postale.

Il Tesoriere provvede ad estinguere gli ordinativi informatici, oltre che in contanti previo rilascio di quietanza dal creditore o dai creditori o dai loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi anche con le seguenti modalità:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) con altri mezzi consentiti dalla legge.

Gli ordinativi informatici di pagamento accreditati o commutati come sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

8 - Il tesoriere provvede, inoltre, a commutare d'ufficio con le modalità di cui sopra ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, gli ordinativi informatici di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

9 - Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito in via informatica, nonché la relativa prova documentale.

Art. 6 – Firma digitale

1 - L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento ed ogni successiva variazione.

2 - L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Art.7 - Spese per l'esecuzione dei pagamenti

1 - Le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti, salvo che il Tesoriere non le abbia assunte a proprio carico secondo le indicazioni di cui all'offerta di gara allegata alla presente convenzione, sono poste a carico del beneficiario.

2 - Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più ordinativi informatici con lo stesso beneficiario, il Tesoriere interviene sulla procedura informatica e addebita solo una volta le eventuali spese vive.

3- Nel caso in cui le commissioni siano poste a carico del beneficiario, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella dell'ordinativo di pagamento medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

4 - Sono esenti dalle suddette spese e commissioni i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, Asl, ecc.), i pagamenti a beneficiari che hanno disposto

l'accredito sullo stesso l'istituto bancario del Tesoriere o sue filiali o i pagamenti esentati in base a specifiche disposizioni di legge .

Art.8 -Pagamento delle competenze ai dipendenti del Comune

- 1 - La valuta degli stipendi dei dipendenti comunali è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente ai sensi della normativa vigente.
- 2 - I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori comunali.

Art.9 - Trasmissione atti e documenti

- 1 - Gli ordinativi informatici di incasso e di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere attraverso software compatibile con quello in dotazione dell'Ente per la gestione del Servizio Finanziario.
- 2 - L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere, in forma cartacea, gli eventuali allegati agli ordinativi.
- 3 - Il Comune consegnerà ogni anno al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione;
 - copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazione e assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - copia del conto del bilancio.

Art.10 - Obblighi gestionali del Tesoriere

- 1 - Il Tesoriere deve attivare, in base alle condizioni stabilite dalla presente convenzione, i seguenti servizi:
 - utilizzo, fin dal primo giorno di vigenza della convenzione, della firma digitale secondo le disposizioni di legge;
 - collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;
- 2- Nel rispetto delle norme vigenti il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato il giornale di cassa e custodire i documenti inerenti i movimenti di cassa. Trasmette con cadenza mensile, anche in forma telematica, gli estratti dei conti di tesoreria.
- 3 - Il Tesoriere, nel rispetto delle norme vigenti provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici di cassa, e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
- 4 - Il Tesoriere su richiesta del Comune, deve fornire in qualsiasi momento i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati statistici possibili inerenti la Tesoreria.
- 5 - Il Tesoriere provvede, con cadenza quindicennale, a verificare e comunicare all'Ente gli ordinativi di riscossione o pagamento non andati a buon fine.

Art.11 - Verifiche

- 1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ai sensi di legge e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Art.12 - Anticipazione di Tesoreria

- 1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione dell'organo competente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.

2 - L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3 - Sulle anticipazioni di tesoreria non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

Il tesoriere, a fronte di obbligazione 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'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art.14- Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio di Tesoreria

1 – Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere sarà riconosciuto un corrispettivo pari ad euro.....

2 - Al Tesoriere compete il rimborso delle spese per bolli, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali qualora gli oneri stessi siano previsti a carico del Comune per legge o capitolato, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dal Comune, dietro presentazione da parte del Tesoriere di nota dimostrativa e documentata, con cadenza semestrale.

Art.15 - Condizioni di valuta

1 - Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a credito e a debito dell'Ente con le seguenti valute:

- sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso
- sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa
- sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 16 – Condizioni di valuta per i beneficiari dei pagamenti

1 – La valuta di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari dei pagamenti su istituti di credito diversi da quello del Tesoriere e sue filiali è pari a ____giorni lavorativi.

Art.17 - Tasso debitore e creditore

1 – **Sull'utilizzo dell'anticipazione** di tesoreria di cui al precedente art.11, gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma e per il periodo di effettiva utilizzazione con un tasso di interesse pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato sul "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con uno spread dello ____ con liquidazione trimestrale degli interessi di cassa.

2 - Su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto il tasso di interesse attivo è determinato in misura pari all'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare con uno spread dello____ con accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e trasmissione all'ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 18 - Contributo a sostegno di iniziative nel settore della cultura e del turismo.

1 - Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo annuo di importo pari _____, a sostegno di iniziative nel settore della cultura e del turismo. Si evidenzia che tale contributo è da considerare fuori campo IVA, ai sensi dell'art.4 comma 1, del D.P.R. 633/72. Il Comune si impegna ad inserire il logo dell'Istituto nella home page del proprio sito istituzionale, con indicazione della ragione sociale dell'Istituto, della dicitura "Tesoriere" e delle coordinate bancarie.

2 - Il Tesoriere, inoltre, potrà sponsorizzare altre singole iniziative dell'Ente mediante ulteriori contributi in danaro, prestazioni di servizi o quanto altro individuato in apposito accordo di collaborazione.

Art.19 - Amministrazione di titoli e valori in deposito

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

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

Art. 20 - Risoluzione del contratto

1 - La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgenza di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata, da facoltà all'Ente in qualunque momento di risolvere la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Il tesoriere potrà presentare le proprie controdeduzioni all'Ente entro 20 giorni da ricevimento della contestazione.

2 - Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

3 - In caso di cessazione dal servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività del Comune.

Art.21 - Garanzie

1 - Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art.22 - Resa del conto

1 - Il Tesoriere entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio deve rendere il conto della propria gestione, con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo.

Art. 23 - Autorizzazione al trattamento dati

1 - Le parti, ai sensi della normativa vigente, consentono il trattamento dei dati personali contenuti nel presente capitolato, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato stesso.

Art. 24 - Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1 - Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria ed ogni altra spesa conseguente sono a carico dell'affidatario.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 604/1962, quale pubblico ufficiale rogante, 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 604/1962.

Art. 25 - Rinvio

1 - Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26- Domicilio delle parti foro competente

1 - Per gli effetti del presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

2 - Le eventuali controversie, che dovessero sorgere tra le parti, verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Perugia.

Art. 27 – Disposizioni finali

1 – Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

2- Con accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purchè non peggiorative per l'Ente, mediante comunicazione scritta.