

COMUNE DI PELLEZZANO

Provincia di SALERNO

Repertorio n..... del.....

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO FINO A TUTTO IL 31/12/2023

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaventi il giorno del mese di agosto in Pellezzano, presso la Sede Municipale, avanti a me Dott.ssa Giulia Risi, Segretario del Comune di Pellezzano, autorizzato a rogare i contratti e gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97 - comma 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000, si sono personalmente costituiti:

1. il **COMUNE DI PELLEZZANO** (di seguito denominato "Comune" oppure "Ente") rappresentato dal Dott. Tommaso Pisapia, nato a Salerno il 06/08/1964, C.F. PSPTMS64M06H703G, nella sua qualità di responsabile dell'area finanziaria dell'Ente ed ivi domiciliato alla Piazza Municipio, n. 1, carica conferita come da provvedimento sindacale n. 33 del 18/10/2019 e dalla delibera di Giunta Comunale n. 91 del 18 agosto 2020;

E

2. la Banca (di seguito denominata "Tesoriere") rappresentata dal, nato a (...) il .../.../....., C.F. :, in qualità di Presidente e Legale Rappresentante dell'istituto di credito, ed ivi domiciliato al – frazione

Dell'identità e della piena capacità delle sopra costituite parti, io segretario comunale rogante sono personalmente certo. Espressamente e separatamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della determinazione del responsabile del servizio finanziario n./2020 del .../.../.....

Il Comune di Pellezzano affida alla Banca il servizio di Tesoreria.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto presso la sede e gli sportelli della Banca di Tesoreria e per il tramite delle procedure tecniche bancarie informatizzate.

3. Il servizio di Tesoreria sarà svolto in conformità alla legge (in particolare D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, legge 29/10/1984, n. 720 e successivi provvedimenti modificativi ed attuativi) ad ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, ai regolamenti dell'Ente (in particolare quello di contabilità), nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed all'offerta formulata in sede di gara.

4. Il Tesoriere è obbligato per non oltre un anno dalla scadenza della presente convenzione, agli stessi patti e condizioni della stessa, allorquando l'Ente, prodigatosi anzi tempo a pubblicare nuova gara di affidamento, la stessa non abbia riportato esito positivo, per la nuova aggiudicazione, al fine di consentire l'espletamento delle attività istituzionali di tutela dell'Ente con gli Enti Statali di vigilanza preposti.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti con missive e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per un migliore svolgimento del servizio stesso, a condizioni, comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, attraverso la gestione delle procedure innovative telematiche di SIOPE +, sia per gli incassi spettanti all'Ente che i pagamenti dovuti all'Ente, nel pieno rispetto delle ultime disposizioni in materia di gestione dei flussi di cassa di entrata e di spesa, al fine di assicurare il pieno rispetto della tempistica dei pagamenti.

Una servizio evoluto di tesoreria che avvalendosi delle procedure innovative informatiche, possa garantire un'attività continua, chiara, trasparente e di immediata operatività e consultabilità, grazie alla istituita sincronizzazione con le procedure informatiche di contabilità del Comune di Pelicciolo, Ministero dell'Economia e delle Finanze, di Banca d'Italia, con il coordinamento dell'Agenzia dell'Italia Digitale.

Il Tesoriere si obbliga ad assicurare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme delle leggi che regolano la materia e quelle contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

3. Il tesoriere potrà offrire anche il servizio della riscossione "diretta" dei listati dei creditori, siccome inviati dal Comune, relativamente a servizi gestiti dal Comune, quali le bollette ed i MAV ed eccetera, per tutte le Entrate Comunali, con ausilio del Responsabile dell'Area Finanziaria, nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi spetterà al Tesoriere il rimborso spese documentate e per i servizi aggiuntivi a quelli di riscossione, per i quali il Tesoriere si obbliga a accettare compenso più basso rispetto a quello praticato dall'Agenzia della Riscossione, dalle disposizioni di legge che regolano la materia della riscossione degli enti locali, che sarà oggetto di atto separato.

4. Il Tesoriere si impegna, ai sensi dell'art. 69 terzo comma del D.P.R. 28/1/1988 n. 43, così come modificato dall'art. 6 comma 6-bis, del D.L. 27/4/1990, n. 90, convertito dalla legge 26/6/1990, n. 165, ad effettuare, qualora richiesto, il servizio di riscossione volontaria e stragiudiziale delle entrate tributarie, patrimoniali, assimilate e dei contributi di spettanza del Comune, alle condizioni dell'offerta presentata.

5. Tale servizio comprende, oltre che la riscossione delle entrate di cui al comma precedente, senza obbligo del non riscosso per riscosso, anche la bollettazione, l'invio al contribuente dell'avviso di pagamento e l'emarginazione delle bollette quietanziate dal Tesoriere, al fine di individuare i soggetti morosi, per dare inizio alla procedura di riscossione coattiva con formazione del ruolo e consegna al concessionario.

6. Sarà stipulata con il Tesoriere una Convenzione che disciplinerà nel dettaglio le modalità di gestione del servizio di riscossione ordinaria e coattiva stragiudiziale, delle entrate tributarie, patrimoniali, assimilate e contributive di spettanza del Comune, come definito nei commi precedenti e le modalità di riconoscimento del rimborso delle spese vive per la bollettazione e l'invio al contribuente dell'avviso di pagamento del relativo compenso, determinato come specificato al precedente comma 4.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre della opportuna organizzazione bancaria, siccome disciplinate dalle leggi e regolamenti in materia, e stabilite dall'ABI.

2 Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Pellezzano e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra ed all'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio di Tesoreria, sarà a carico del Comune, titolare unico del contratto del sistema informatico comunale.

3 Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento per i cittadini.

4 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5 Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, anche in formato informatico. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo, almeno i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
- Elenco settimanale dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie.
- Elenco quindicinale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
- Elenco quindicinale delle carte contabili suddivise per causale di versamento
- Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente, al fine poter rendere il conto del tesoriere entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi e trasmessi dal Comune mediante il sistema degli ordinativi informatici secondo le procedure appositamente predisposte, numerati progressivamente e firmati telematicamente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere, pertanto, tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dalle Leggi e dal Regolamento di Contabilità.

3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Comune, e comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " provvisorio N. ___ regolarizzazione di carta contabile/partita pendente", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo sia mediante emissione di assegno postale che attraverso le procedure telematiche di prelievo, attraverso l'utilizzo del proprio BIPIOL con le apposite credenziali, per poi accreditare l'importo corrispondente, sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata.
9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
10. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
11. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi, salvo diverso accordo tra le parti.
13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
15. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
16. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati ed informatizzati. Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Qualora lo sportello di tesoreria non operi in circolarità con gli altri sportelli dell'Istituto tesoriere le somme riscosse presso questi ultimi devono essere accreditate giornalmente al conto di Tesoreria con valuta del giorno di esecuzione dell'operazione.
17. Gli ordinativi di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti nell'offerta, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati come indicato e con le procedure di cui all'art. 5, commi 1, 2 e 3 della presente convenzione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
4. Il Tesoriere deve attivare, entro il periodo immediato di tempo, previsto nell'offerta, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione del Comune proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
5. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
7. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Il nuovo tesoriere assumerà tutti gli obblighi nascenti dalle delegazioni precedentemente assunte dall'Ente.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il codice IBAN e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
9. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e

spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

10. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Comune di Pellezzano, così come anche i pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere istituzionale, sociale ed assistenziale che devono considerarsi esenti da spese. Non sono previste commissioni né spese per pagamenti eseguiti nello sportello di Tesoreria o in altri sportelli dell'istituto bancario, e nemmeno per i pagamenti degli stipendi ai dipendenti, agli amministratori, alla società intermente partecipata in house, mutui, rimborsi dei prestiti e pagamenti per oneri previdenziali, fiscali e trattenute ai dipendenti. Le commissioni e spese per pagamenti che avvengano in altre forme, su richiesta del creditore, sono fissate, per ogni operazione di bonifico presso altri istituti, nella misura oggetto dell'offerta per €,00, nulla se bonifici a favore di creditori con conti correnti tenuti presso le stesse filiali del tesoriere, come da offerta allegata. Pertanto, in tali casi, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

12. Salvo i casi previsti dall'art. 163 del d.lgs. 267/2000 (da annotarsi sul mandato di pagamento), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate ed esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

13. I mandati sono ammessi al pagamento presso lo sportello del Tesoriere, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, il Comune deve consegnare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

14. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere controfirmate.

15. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, come convertito nella L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e trasmessa e firmata telematicamente. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto, anche con procedura telematica. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

18. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

20. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme all'apposito Modello (anche su supporto magnetico o in formato informatico), così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell' Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

21. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali (attualmente D.Lgs. 30-6-2003 n. 196).

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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;

L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

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

Le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con l'approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

ART.8-VERIFICHE E ISPEZIONI

1. Il Comune ha 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 e ogniqualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria, oppure a procedere con la trasmissione telematica dei files archivi, contenenti tutti di dati, informazioni e notizie.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D. Lgs n. 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 presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite stabiliti dalla legge dello Stato.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo l'utilizzo preliminare delle somme a specifica destinazione, e comunque e sempre nei limiti e con le modalità di cui agli artt.195 e 222 del D. Lgs. 267/00 e succ. modif. ed integrazioni delle leggi dello Stato. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria
3. 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.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, il cui utilizzo dell'importo dei fondi vincolati e di quelli di ricorso all'anticipazione di tesoreria non siano oltre i limiti di ricorso così come stabilito delle leggi dello Stato.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

ART. 10 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti, delle condizioni e dei limiti di ricorso all'anticipazione di tesoreria, come stabilito dalla legge dello Stato, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, quindi, vincola e quindi riduce una quota corrispondente disponibilità del limite legale di ricorso all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. La gestione dell'utilizzo temporaneo dei fondi a specifica destinazione dovrà essere oggetto di gestione contabile separata, in perfetta rispondenza alle disposizioni dei principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 118/2011 e sue integrazioni e modificazioni.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 D. Lgs. n. 267/2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il seguente tasso di interesse stabilito in sede di gara, con liquidazione annuale: Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio del primo trimestre dell'anno successivo (desunto da stampa specializzata) ... %.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
3. Per i depositi che si costituiscono presso il Tesoriere sarà applicato a favore del Comune il seguente tasso di interesse stabilito in sede di gara, con liquidazione annuale Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre dell'anno successivo (desunto da stampa specializzata) ...%.
4. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
5. Al conto di tesoreria si applicano le seguenti valute:
 - a) accrediti:-
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - b) addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta ... del giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di ... giorni lavorativi
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione

c) giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione

6. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il conto della propria gestione di cassa redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento, previa regolarizzazione delle partite contabili di provvisorio.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

4. Annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere con compenso annuale di €, che potrà essere anche determinato su di un arco temporale inferiore al termine annuale, rapportato al periodo di effettivo svolgimento del servizio di tesoreria comunale.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere ai fini del rimborso trasmette apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

17 – CONTRIBUTO DI TESORERIA

1. Il tesoriere assume l'obbligo di erogare un contributo di tesoreria annuo di €da destinare alle finalità istituzionali del Comune, senza vincolo di sponsorizzazione.

2. Il contributo dovrà essere erogato entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 20 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora la presente convenzione sia rogata dal segretario comunale, si tiene conto dell'importo di cui all'art. 17 moltiplicato per il numero degli anni di convenzione.

ART.21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del 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 Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART.22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 23 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune, che il Tesoriere può offrire su tutti i servizi delle società prodotto o in convenzione quali credito al consumo, factoring, assicurazioni, monetica, archiviazione elettronica. Inoltre servizi di incasso e pagamento di tutti i tributi, concessioni e diritti dell'Ente .

2. Il servizio di riscossione diretta delle entrate riconoscendo al Tesoriere compensi per le attività per i servizi aggiuntivi a quelli di mero incasso per un percentuale in rapporto al riscosso, con un importo minimo ed un importo massimo, così

anche, parimenti, per la gestione della riscossione coattiva: compensi aggiuntivi che saranno prestabiliti di volta in volta a secondo dell'entità della gestione delle partite di incasso per l'ente, e comunque con una quantificazione di compensi e commissioni confrontabile con i servizi resi dalla società agente della riscossione Equitalia SpA, giustificandone il miglior rapporto prezzo/qualità e quantità dei servizi resi, e servizi di sviluppo in compartecipazione.

3 . Il servizio di tesoreria si estende anche alle eventuali Istituzioni, Associazione ed organismi costituiti e partecipati dal comune, nonché a richiesta ad altri enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

4. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria, così come previste nella presente convenzione, si estendono anche alle istituzioni e agli enti sopracitati.

5. Il tesoriere garantirà a favore del Comune tutti i servizi necessari al funzionamento dell'Ente e delle sue dirette partecipate, nonché attività finanziarie ed assicurativa di consulenza, assistenza e di informazione. Onde consentire la individuazione della migliore offerta tecnica ed economia nei predetti settori, che a titolo esemplificativo e non esaustivo potranno consistere nel consentire ai minori costi possibili la contrattazione di mutui, finanziamenti temporanei, servizi assicurativi, fideiussori e di brokeraggio, e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento finanziario del comune e degli enti direttamente partecipati, svolti dal Tesoriere, in forma gratuita o quasi gratuita, con il solo rimborso delle spese documentate.

ART. 24 - CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Salerno.

ART. 25 - RINVIO

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

per il Comune di Pellezzano la propria sede comunale;

per il Tesoriere –

Si allega l'Offerta Economica presentata.

Il Presidente della Banca

Dott.

Il Responsabile Finanziario

Dott. Tommaso Pisapia

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Giulia Risi