

Comune di Siracusa

"Servizio Finanziario"

**

*

SCHEMA DI CONTRATTO/CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

INDICE

Art. 1 (Regime di Tesoreria)

Art. 2 (Affidamento del servizio e oggetto della convenzione)

Art. 3 (Modalità della riscossione)

Art. 4 (Quietanze e bollettario delle quietanze - Documentazione telematica sostitutiva)

Art. 5 (Riscossione di entrate con vincolo di destinazione)

Art. 6 (Modalità del pagamento)

Art. 7 (Ordinativo - Mandato - di pagamento e sua estinzione)

Art. 8 (Caratteristiche del servizio)

Art. 9 (Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento)

Art. 10 (Dichiarazione ex art. 547 Codice procedura civile)

Art. 11 (Trasmissione dei titoli al Tesoriere - Gestione informatizzata movimenti contabili)

Art. 12 (Limiti dei pagamenti)

Art. 13 (Anticipazioni di tesoreria)

Art. 14 (Giornaliera di cassa)

Art. 15 (Adempimenti del Comune)

Art. 16 (Adempimenti del Tesoriere)

Art. 17 (Titoli non operati al termine dell'esercizio)

Art. 18 (Conto del Tesoriere)

Art. 19 (Titoli e valori del Comune)

Art. 20 (Compensi, oneri e spese)

Art. 21 (Conti correnti bancari di servizio)

Art. 22 (Servizi accessori)

Art. 23 (Organizzazione del servizio - Divieto di subappalto o di cessione del contratto)

Art. 24 (Verifiche ed ispezioni)

Art. 25 (Luogo e orario del servizio)

Art. 26 (Scadenza del contratto)

Art. 27 (Inadempienze e risoluzione del contratto)

Art. 28 (Domicilio delle parti)

Art. 29 (Spese e oneri del contratto)

Art. 30 (Accettazione delle condizioni)

Art. 1

(Regime di Tesoreria)

Il Comune di Siracusa è soggetto al sistema di tesoreria unica istituito con la legge 29 ottobre 1984, n° 720 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2

(Affidamento del servizio e oggetto della convenzione)

Il Comune di Siracusa (che in seguito sarà chiamato “Comune o Ente”), con il presente atto affida, a datare dal _____ al _____ (che in seguito sarà chiamato “Tesoriere" o "Banca - Tesoriere") il servizio di tesoreria comunale;

Le norme che regolano il servizio di Tesoreria del Comune sono quelle contenute nel:

- a) l'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni (che in seguito sarà chiamato "Ordinamento");
- b) lo STATUTO del Comune;
- c) REGOLAMENTO DI CONTABILITA' del Comune;
- d) Regolamenti sulle entrate del Comune;
- e) La presente convenzione;
- f) Il bando di gara;
- g) L'OFFERTA che ha dato luogo all'aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio.

Le norme contenute nella presente convenzione potranno, in qualsiasi momento e previo accordo tra le parti, essere modificate e integrate al fine di un costante miglioramento degli standard di efficacia del servizio inteso sia come rapporto Comune - Tesoriere che come prestazione ai terzi utenti.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio di Tesoreria del Comune è quello definito dall'art. 209 dell'Ordinamento.

Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

(Modalità della riscossione)

Le entrate saranno rimosse tutte in base ad ordinativi di incasso alla cui emissione e sottoscrizione, anche con firma digitale, è preposto l'ufficio ed il dipendente comunale previsti dal regolamento di contabilità.

L'ordinativo di incasso conterrà, oltre agli elementi indicati all'art. 180, comma 3, dell'Ordinamento, la indicazione degli estremi (numero e data) del mandato di pagamento ogni qualvolta la sua emissione è correlata ad un mandato di pagamento emesso nello stesso tempo in carico del debitore.

Le entrate che pervenissero direttamente al Tesoriere dovranno essere, entro 24 ore, comunicate come sospesi di entrate al Comune per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare comunque la propria responsabilità sulle riscossioni, restando sempre a cura dell'Amministrazione Comunale ogni pratica legale o amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse dall'ambito di competenza del Tesoriere la riscossione delle entrate che per legge sono, o possono essere, affidate al concessionario della riscossione di cui al D.Lgs. 13 aprile 1999 n. 112 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo, per il Tesoriere, l'obbligo di incassare dal Concessionario della riscossione, con le modalità previste ai precedenti commi, le somme da questi rimosse.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di accettare i versamenti anche a prescindere di quelle previste tramite modelli telematici, predisposti dal Comune; nei predetti modelli, come per i versamenti spontanei, nei limiti del possibile, dovranno essere indicati tutti gli elementi di carattere soggettivo ed oggettivo in relazione a ciascun pagamento.

Nella ipotesi in cui il Tesoriere sia abilitato per legge ad effettuare attività di riscossione, anche coattiva, dei tributi e delle entrate dell'Ente, il Comune ha facoltà affidare al Tesoriere il servizio, disciplinandolo con ulteriore appendice del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà assicurare il servizio di riscossione delle Entrate comunali anche mediante sistemi informatici (home banking, Internet, Intranet, Bancomat, Carte di Credito, pagoPA, app IO etc).

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di

Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD o altro strumento più evoluto).

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare ordinativi di incasso che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

Art. 4

(Quietanze e bollettario delle quietanze - Documentazione telematica sostitutiva)

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza, da staccarsi da unico bollettario a madre e figlia, preventivamente vidimato dal Ragioniere Generale del Comune o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità. Ogni bolletta deve fare riferimento all'ordinativo di incasso relativo alla somma incassata. La quietanza potrà essere unica per diversi ordinativi di incasso tratti sulla stessa categoria del bilancio comunale. Ove la riscossione avvenga tramite sportelli diversi da quello della Tesoreria, la quietanza sarà emessa dal Tesoriere entro tre giorni lavorativi dall'avvenuto versamento da parte del debitore del Comune.

Nel bollettario devono figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, in maniera che il totale generale delle riscossioni comprendenti le entrate di competenza e quello in conto residui, risulti sempre uguale al totale generale della giornaliera di cassa.

Il bollettario delle quietanze viene consegnato al Tesoriere con apposito verbale sottoscritto dal dipendente comunale individuato dal regolamento di contabilità e dallo stesso Tesoriere.

La documentazione di cui al presente articolo oltre l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento e la loro sottoscrizione, può essere sostituita da analoghi file sottoscritti digitalmente, tramite idonee procedure informatiche che consentano al Comune ed al tesoriere un analogo controllo e riscontro della regolarità della gestione e l'assolvimento delle formalità connesse agli atti di gestione e di approvazione.

Art. 5

(Riscossione di entrate con vincolo di destinazione)

Delle riscossioni relative a ordinativi di incasso emessi per somme che pervengono al Comune con specifico vincolo di destinazione, il Tesoriere dovrà fornire adeguata esposizione nella giornaliera di cassa di cui all'art. 14.

La giornaliera di cassa, nella sua chiusura, dovrà contenere, tra l'altro, la situazione contabile (riscossioni, pagamenti, saldo) dei fondi con vincolo di destinazione con la specifica indicazione (anche se negativa) del loro ammontare utilizzato temporaneamente in termini di cassa ai sensi dell'art. 195 dell'Ordinamento.

Art. 6

(Modalità del pagamento)

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordinativo di pagamento (mandato) sottoscritto anche digitalmente dal dipendente del Comune individuato dal Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo di pagamento è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

Art. 7

(Ordinativo - Mandato - di pagamento e sua estinzione)

Il mandato di pagamento conterrà, oltre agli elementi indicati all'art. 185, comma 2, dell'Ordinamento, la indicazione degli estremi (numero e data) dell'ordinativo di incasso ogni qualvolta:

- a) a carico del creditore si disponga il recupero di somme che lo stesso deve pagare al Comune, anche se per conto di terzi;
- b) sull'importo lordo gravino ritenute che ne determinano il netto da pagare.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare mandati sui quali non sia fatta menzione dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa.

Nessun mandato di pagamento potrà, altresì, essere estinto se privo della codifica ovvero contenga abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore.

I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità quando, dal Comune, espressamente annotata sugli stessi:

- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario:

I mandati di pagamento estinti con tali modalità si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Il Tesoriere, nei casi menzionati, dovrà annotare sui mandati gli estremi dei documenti esecutivi del pagamento che tengono luogo alla quietanza diretta del creditore. Il Tesoriere assicura la propria disponibilità nell'accertamento dell'esito del titolo emesso nei casi di estinzione di mandati di pagamento tramite commutazione in assegno circolare.

Per il pagamento di titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati sarà soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare ordinativi di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011 e sue modifiche ed integrazioni, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

Il Comune, al fine di ridurre i servizi in presenza che potrebbero creare difficoltà logistiche sulle postazioni di cassa con operatore bancario, qualora il beneficiario della spesa sia in possesso di conto corrente bancario ovvero altro strumento finanziario analogo, si impegna a pagare tramite metodo tracciabile (bonifico) anche le spese inferiori ai limiti di legge sui pagamenti contanti e superiori all'importo di € 200,00, con un costo per operazione che viene determinato in sede di offerta alla gara.

I micropagamenti di importo per singolo mandato inferiore ad € 200,00, potranno essere disposti tramite bonifico senza oneri né per il Comune e né per il beneficiario.

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti.

In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità previste dalla legge.

L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere o vincolate nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere.

Art.8

(Caratteristiche del servizio)

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al

servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione necessaria e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza ed a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ , un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispose ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danno o pregiudizio per lo stesso.

I titoli sottoscritti dai dipendenti supplenti implicitamente attestano l'assenza o l'impedimento del titolare.

Art.9

(Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento)

Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

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

Art. 10

(Dichiarazione ex art. 547 Codice procedura civile)

Nei casi in cui è chiamato a rendere la dichiarazione di quantità di cui all'art. 547 codice procedura civile per atti di pignoramento notificati in danno del Comune, il Tesoriere, fermi tutti gli obblighi e le responsabilità assegnati dalla legge nella qualità di terzo pignorato, curerà, con apposita comunicazione, di far conoscere al Comune, segnatamente al suo Servizio Finanziario, l'ammontare delle somme che gli risulteranno disponibili ai sensi del citato art. 547 c.p.c. sulle quali può essere apposto il vincolo di indisponibilità.

La comunicazione, il cui fine è quello di consentire al Comune, nell'ambito del più generale potere di verifica di cassa, l'esercizio del controllo sulla correttezza, rispetto alle sue risultanze contabili, del contenuto finanziario della dichiarazione che il Tesoriere si accinge a rilasciare, dovrà avvenire entro i cinque giorni successivi alla notifica dell'atto di pignoramento; ove la data fissata per l'udienza davanti al giudice dell'esecuzione non dovesse consentire il rispetto di tale termine il Tesoriere si adopererà perché la comunicazione pervenga in tempo utile al fine di non pregiudicare l'esercizio del controllo da parte del Comune.

La comunicazione del Tesoriere avrà luogo anche in caso di indisponibilità di somme pignorabili.

Entro il terzo giorno successivo a quello di ricezione della comunicazione, o nel tempo utile più breve, il Comune farà conoscere al Tesoriere le eventuali osservazioni da motivarsi con precisi riscontri rilevabili dal Tesoriere da documentazione in suo possesso.

Trascorsi i termini di cui al comma precedente, il mancato riscontro della comunicazione del Tesoriere equivarrà a dichiarazione di concordanza da parte del Comune.

Quanto si conviene al presente articolo attiene ai rapporti Comune - Tesoriere restando esplicitamente esclusa ogni rilevanza esterna a tali rapporti, resta nell'ambito della responsabilità del Tesoriere (art. 21. del TUPI) l'eventuale danno che dovesse derivare al Comune da errata dichiarazione di quantità ex art. 547 c.p.c..

Art. 11

(Trasmissione dei titoli al Tesoriere - Gestione informatizzata movimenti contabili)

La trasmissione degli ordinativi di incasso e degli ordinativi di pagamento dal Comune al Tesoriere sarà effettuata con le regole di cui al precedente articolo 8.

Tutta la reportistica, i flussi documentali, gli atti posti in essere nell'ambito del contratto, saranno predisposti in forma telematica e il tesoriere dovrà comunque garantire la possibilità di collegamenti in tempo reale mediante il quale il Comune accederà a tutti i dati, movimenti ed informazioni oggetto del contratto. Le procedure oltre a consentire l'accesso e la visualizzazione dei rapporti e dei movimenti, dovranno consentire la estrazione anche selettiva dei movimenti registrati.

I costi connessi alla realizzazione ed alla gestione dei collegamenti saranno a carico del Tesoriere, mentre i costi per la generazione dei titoli di incasso e di pagamento e per la gestione degli elenchi di trasmissione saranno a carico del Comune.

Art. 12

(Limiti dei pagamenti)

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti di legge e delle effettive disponibilità del Comune, intendendosi per disponibilità anche l'eventuale anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'art. 13.

Il Comune è quindi obbligato ad accertare, prima dell'invio dei mandati di pagamento al Tesoriere, che l'ammontare dei medesimi non superi le disponibilità del proprio bilancio.

Il Tesoriere in nessun caso è responsabile di pagamenti disposti oltre i limiti consentiti.

Art. 13

(Anticipazioni di tesoreria)

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata da apposita deliberazione della Giunta Municipale, concede allo stesso 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 comunale. Tale limite potrà essere derogato qualora ciò sia consentito da specifiche disposizioni di legge che potranno essere varate durante la durata del contratto del servizio di tesoreria.

La deliberazione di cui al presente articolo può essere utile anche ai fini del momentaneo utilizzo delle somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dal giorno dell'effettivo utilizzo intendendo per tale quello di effettivo esborso del numerario da parte del Tesoriere.

Il tasso di interesse debitore è fissato come da offerta per la partecipazione alla gara. Gli interessi passivi verranno conteggiati una volta l'anno, nella generalità dei casi al 31 di dicembre e saranno addebitati non prima del 1° marzo successivo. Il Comune, su specifica richiesta del Tesoriere, fatti i necessari riscontri, provvederà alla liquidazione ed al pagamento degli interessi. Oltre agli oneri per

interessi non sono dovute altre spese oltre le commissioni ed il costo del servizio come da offerta di gara.

Il termine di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria non può eccedere il 31 dicembre dell'anno solare in cui viene concessa.

La deliberazione della Giunta Municipale che autorizza la richiesta di anticipazione di tesoreria indicherà le entrate con le quali si intende far fronte all'anticipazione stessa; conterrà, altresì, l'espressa autorizzazione al Tesoriere a trattenere, all'atto dell'incasso delle stesse entrate, l'importo necessario a reintegrare il suo credito; di tale operazione il tesoriere darà immediata comunicazione al Comune perché siano emessi i mandati di pagamento necessari alla regolarizzazione contabile.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 14

(Giornaliera di cassa)

Il Tesoriere, giornalmente, trasmetterà al Comune la giornaliera di cassa quale estratto del giornale di

cassa con modalità di cui all'art. 8 della presente convenzione. Tale giornaliera potrà essere estratta direttamente dal sistema di gestione on line del servizio che il tesoriere mette a disposizione del Comune.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

Art. 15

(Adempimenti del Comune)

Il Comune ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere la documentazione che tempo per tempo sarà prevista dalla normativa.

Il Comune ha altresì l'obbligo di depositare nella sede del servizio di tesoreria la modulistica con firme autografe dei dipendenti (titolari e supplenti) autorizzati a sottoscrivere i titoli di incasso e di pagamento, comunicandone, altresì, tempestivamente le eventuali variazioni.

Art. 16

(Adempimenti del Tesoriere)

Il Tesoriere deve tenere aggiornati con carico della custodia:

- a) il giornale di cassa;
- b) la situazione di cassa;
- c) il bollettario delle quietanze di riscossione;
- d) gli ordinativi di incasso non operati e i mandati di pagamento non estinti, ordinati secondo la data di emissione; mensilmente o, su specifica richiesta, l'elenco di detti titoli sarà, dal Tesoriere, trasmesso al Comune perché agli intestatari possa sollecitarsene l'esito.

Il Tesoriere è tenuto, altresì, agli adempimenti indicati alla lett. b) e c) del comma 1 dell'art. 225 dell'Ordinamento. Salvo quanto è previsto dall'art. 8 del presente contratto.

Art. 17

(Titoli non operati al termine dell'esercizio)

Gli ordinativi di incasso ineseguiti alla chiusura dell'esercizio saranno restituiti al Comune,

accompagnati da apposita distinta in duplice esemplare di cui uno, debitamente firmato per la ricezione, sarà restituito a discarico del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento, in tutto o in parte, inestinti alla stessa data, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale; tasse e spese restano a carico dei beneficiari.

Art. 18

(Conto del Tesoriere)

Il Tesoriere, nei termini temporali e con le modalità stabiliti all'art. 226 dell'Ordinamento, rende al Comune il conto della propria gestione di cassa allegando i documenti previsti al 2° comma della stessa norma.

Il conto può essere prodotto in file informatici firmati digitalmente del tesoriere ovvero dal soggetto terzo dallo stesso deputato alla gestione del servizio. In tale evenienza il tesoriere accompagnerà il conto da dichiarazione di totale asseverazione dell'attività e delle risultanze dichiarate dal soggetto terzo deputato alla gestione.

Art. 19

(Titoli e valori del Comune)

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che l'Amministrazione Comunale intende affidargli, con l'obbligo della tempestiva riscossione degli eventuali relativi interessi.

E' inibita al Tesoriere qualsiasi altra operazione sui titoli e valori affidati alla sua custodia, restando di esclusiva competenza del Comune ogni iniziativa volta alla loro gestione tramite lo stesso Tesoriere.

Il Tesoriere presterà gratuitamente il servizio di custodia ed il servizio riscossione interessi sui titoli e valori, mentre avrà diritto al rimborso di qualsiasi spesa documentata sostenuta per i servizi stessi, il tesoriere rinuncia, altresì, a diritti, commissioni e qualsiasi altra sua competenza sulla negoziazione dei titoli e valori del Comune, salvo il rimborso delle spese sostenute per tali operazioni.

Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati.

Art. 20

(Compensi, oneri e spese)

Per l'espletamento del servizio il Comune deve corrispondere la somma totale come da voci parziali

specifiche rideterminate con i ribassi offerti in sede di gara:

Il tesoriere avrà diritto agli interessi sull'anticipazione utilizzata effettivamente calcolati con il tasso determinato in sede di gara " spread del _____% a base d'asta da aggiungere al tasso EURIBOR 3 (tre) mesi /365 media mese precedente la fine di ciascun trimestre.

Il tesoriere avrà diritto al pagamento delle commissioni di € _____ su ciascun bonifico per importo superiore ad euro 500, calcolato con il ribasso offerto in sede di gara.

Restano, a carico del Tesoriere tutte le spese per il personale, stampati, cancelleria ed ogni altra e qualsiasi spesa generale o particolare presente e futura, nessuna esclusa e tutte incluse, necessarie ad una efficace ed efficiente gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

Verrà riconosciuto il solo rimborso delle spese postali, dei bolli ed altre spese eventualmente sostenute durante la gestione in dipendenza della esecuzione di operazioni di cassa ordinate dal Comune.

Art. 21

(Conti correnti bancari di servizio)

Il Tesoriere, su specifica richiesta del Comune, si obbliga all'apertura e gestione di conti correnti bancari per il servizio degli agenti contabili comunali.

Il servizio di cui al comma 1 è prestato gratuitamente.

L'intestazione di ciascun conto conterrà la denominazione "COMUNE DI SIRACUSA" seguita da quella del servizio per il quale il conto è stato acceso.

Gli estratti conto periodici o di chiusura saranno dal Tesoriere, inviati al Comune che curerà di portarli a conoscenza del servizio intestatario e del "Servizio Finanziario".

Gli eventuali interessi attivi che matureranno sulle somme giacenti nei conti saranno riscossi dal Comune previo ordine di incasso da emettersi tempestivamente avuta conoscenza della loro liquidazione. Le eventuali spese per imposte saranno considerate spese del servizio.

Art. 22

(Servizi accessori)

Se non disposto diversamente nella presente convenzione, per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla stessa ed in essa non espressamente previsti, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni, alle condizioni di miglior favore per il Comune, previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano in vigenza della presente convenzione. In ogni caso il Tesoriere verrà rimborsato a parte di tutte le spese vive sostenute in nome e per conto del Comune stesso (postali, bolli, telegrafiche, ecc...).

Art. 23

(Organizzazione del servizio - Divieto di subappalto o di cessione del contratto)

La Banca è obbligata a gestire il servizio con apposito personale ed adeguata struttura organizzativa specificamente destinata.

E' vietato il subappalto e la cessione totale o parziale del contratto.

E' ammesso che il Tesoriere si avvalga di soggetti esterni prestatori di servizio.

Art. 24

(Verifiche ed ispezioni)

L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 25

(Luogo e orario del servizio)

Il servizio di tesoreria si svolgerà nei locali di via _____ nei giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela. Eventuali modifiche dovranno essere preventivamente comunicate al Comune con un preavviso di almeno 30 giorni.

Il Tesoriere potrà gestire il servizio anche tramite rete di sportelli (posti in circolarità) al fine di agevolare l'utenza, aumentare la sicurezza dei luoghi di lavoro ed aumentare lo standard di qualità atteso.

Art. 26

(Scadenza del contratto)

Il presente contratto avrà scadenza il 31/12 del terzo anno successivo a quello di assunzione del servizio.

Il Comune potrà procedere, previa deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione, alla proroga per non più di una volta per la durata di un anno.

Art. 27

(Inadempienze e risoluzione del contratto)

Qualora una delle due parti per qualsiasi causa non dipendente da caso fortuito o da forza maggiore, venisse meno ad uno qualsiasi degli impegni assunti con il presente contratto, o comunque agisse in difformità delle leggi e dei regolamenti speciali che regolano la materia oggetto del presente contratto, lo stesso si intenderà risolto di pieno diritto, anche prima della scadenza convenuta, senza bisogno di alcuna dichiarazione giudiziale e senza che le parti possano affacciare pretesa di risarcimento di danni.

Art. 28

(Domicilio delle parti)

Ai fini di quest'atto le parti dichiarano di eleggere domicilio in Siracusa e precisamente:

a) Il Comune presso la propria sede in Piazza Duomo, 4;

b) il Tesoriere presso _____

Art. 29

(Spese e oneri del contratto)

Sono a totale carico del Tesoriere le spese e gli oneri tutti - con particolare riferimento a quelli fiscali - dipendenti dalla presente stipulazione o comunque ad essa consequenziali.

Art. 30

(Accettazione delle condizioni)

Il Signor _____ nel nome come sopra, accetta ed accettando si obbliga di eseguire e di far eseguire il servizio di Tesoreria Comunale di Siracusa alle condizioni tutte stabilite nel presente atto.