



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2019-2021

L'anno, (omissis)

TRA

- 1) il **COMUNE DI LATINA** con sede a LATINA in Piazza del Popolo n. 1, codice fiscale e partita IVA 00097020598, rappresentato dal Dott. _____, nato il _____, che interviene non in proprio ma in qualità di Dirigente del Servizio Programmazione e Bilancio,

E

- 2) _____ con sede a _____ in Via _____ partita IVA _____, rappresentata dal Dott. _____ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di _____ allo scopo incaricato con _____;

Premesso

- che il Comune di Latina contraente è sottoposto al regime della “tesoreria mista” a norma dell’art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dell’art. 77-quater del D. L. 112/2008 convertito con L. n. 133/2008;
- che il servizio di tesoreria è disciplinato dall’art. 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali) e dagli articoli 45 e seguenti del Regolamento di Contabilità del Comune di Latina;
- che la legge di Bilancio 2018 (LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 al comma 877), ha prorogato la tesoreria unica per Regioni ed enti locali fino al 31.12.2021;
- che il Consiglio Comunale, con propria Deliberazione n. ____ del __/__/__, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il Comune di Latina, con determinazione dirigenziale esecutiva n. _____ del __/__/__, ha provveduto ad indire una procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale;
- che il Comune di Latina, con Determinazione Dirigenziale n. ____ del __/__/__, esecutiva, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria Comunale a favore di _____ per il periodo di anni tre più eventuale proroga di un anno, a decorrere



- dal 1 gennaio 2019 oppure dalla data di consegna del servizio se successiva;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto, oltre che della normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche delle disposizioni contenute nello Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Latina e da quanto stabilito con la presente convenzione, nonché delle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza del contratto;

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Latina (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), conferisce a (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni tre, più eventuale proroga di un anno, qualora ricorrano i presupposti di legge (art. 210 del D. Lgs. 267/2000).

La Tesoreria dovrà avere sede in Latina, nel centro abitato, in locali da reperirsi a cura e spese del Tesoriere. Sarà eventualmente facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere che il servizio venga svolto in locali messi a disposizione della stessa.

Il relativo servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. Il Tesoriere dovrà in ogni caso assicurare l'apertura mattutina nelle ore comprese tra le 8,30 e le 13.30.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il Tesoriere assicurerà il funzionamento di uno sportello destinato, anche se non esclusivamente, all'espletamento delle operazioni richieste dall'Ente.

Presso gli sportelli il Tesoriere effettua il servizio di Tesoreria secondo modalità che consentano di evidenziare una numerazione progressiva delle operazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Il personale incaricato dello svolgimento del servizio dovrà essere di provata esperienza, possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità, durante l'arco di vigenza del contratto, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Latina, al quale il Comune di Latina potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

Il Tesoriere s'impegna ad adoperarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

ART. 2 - OGGETTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria 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 disposte secondo le formalità di legge, nonché i servizi connessi



e la conservazione di titoli e valori di pertinenza del Comune o per suo conto versati da terzi.

L'esazione è pura e semplice 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 e amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.

L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, dovrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi telematici, home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Mav, Rid e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico alle condizioni indicate nell'offerta, sui conti del Tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario.

In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e tutti i registri dei documenti di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili.

L'Ente ha facoltà di riscuotere dagli utenti proventi di servizi ed entrate diverse mediante appositi conti correnti postali.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo saranno costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

In particolare, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali, il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi secondo eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti, di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento che tengano conto del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista ai sensi di quanto stabilito nella presente convenzione. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Il servizio di tesoreria si estende alle eventuali Istituzioni dell'Ente, nonché, a richiesta dell'Ente, ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e ai soggetti sopra citati. In particolare, le condizioni finanziarie ed economiche relative alla remunerazione delle giacenze attive, all'esenzione dalle spese di qualsiasi natura, al rilascio senza oneri di fidejussioni bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, anche alle società di capitali interamente partecipate dall'Ente.

ART. 3 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è gestito con l'utilizzo di tecnologie e criteri informatici tali da consentire l'interscambio, tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, dei dati relativi alla gestione del servizio stesso. In particolare, l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di



Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere messo in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, i dati relativi alle reversali ed ai mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti dallo stesso.

Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 27/1/2010, n. 11 e s.m.i. e della direttiva 2015/2366, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e ss.mm.ii.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 (SIOPE+).

Nello specifico l'evoluzione di SIOPE in SIOPE+ introdotta dall'art. 1 comm 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) richiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

1. ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
2. trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE.

SIOPE+ è entrato a regime per l'Ente a partire dal 1° aprile 2018 pertanto il Tesoriere deve garantire il rispetto e la fattiva applicazione delle regole di colloquio SIOPE+ definite congiuntamente dal Ministero dell'economia-RGS, dalla Banca d'Italia e dall'Agid.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. N. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior funzionamento del medesimo.

Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART.5 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e sottoscritti da soggetto dell'ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità.

Le reversali devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore, anche cumulativa;
- l'importo da riscuotere (in cifre ed in lettere);
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della tipologia di entrata vincolata;
- la codifica SIOPE+;



- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

Al momento della riscossione il Tesoriere dovrà rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell'ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento. Tali quietanze potranno essere compilate anche con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

L'approvvigionamento di tali modelli avverrà da parte del Tesoriere, secondo le proprie esigenze informatiche, a proprie cure e spese.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascia un'attestazione di eseguita riscossione sulla quale sono riportati tutti gli estremi della quietanza originaria desunti dalla sua matrice o da altra evidenza in atti.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e del versante e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro due giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le modalità di comunicazione di quanto sopra dovranno essere concordate con il Servizio Finanziario dell'Ente.

Il Comune deve provvedere affinché l'operazione venga regolarizzata nel più breve tempo possibile.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

- la denominazione del Comune e del Tesoriere;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la residenza o sede del versante;
- la causale del versamento, avendo cura che sia sufficientemente dettagliata;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la numerazione progressiva della quietanza;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale infruttifera, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria dello Stato, ne dà comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il Tesoriere è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere dovrà presentare, allegato alle risultanze del conto della gestione da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, un elenco riportante le somme non riscosse, con indicazione dell'ammontare, del nominativo del debitore e del numero e data



della reversale emessa.

Il Tesoriere è comunque responsabile della gestione e della corretta tenuta dei conti correnti postali.

ART.6 – PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e firmati da soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità, nel rispetto delle condizioni di legittimità stabilite dall'art. 216 del Decreto Lgs. n. 267/2000.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, mediante l'espletamento di ogni formalità allo scopo necessaria e 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.

I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore, con relativo indirizzo, codice fiscale ed eventuale partita Iva; l'indicazione dei creditori può avvenire anche in forma cumulativa nel qual caso al mandato è allegato l'elenco dettagliato degli stessi;
- l'ammontare della somma lorda (in cifra e lettere) e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento ed i relativi estremi intendendo che, in mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso gli sportelli del Tesoriere;
- l'eventuale indicazione della tipologia di spesa vincolata;
- la codifica SIOPE+;
- il Codice univoco di gara (C.I.G.) ed il Codice unico di Progetto (C.U.P.) ove previsti;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti, il Tesoriere è tenuto ad attenersi;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione di uno o più degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti da persona a ciò autorizzata o *che presentino cancellature od abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.*

I mandati di pagamento saranno esigibili e dovranno essere eseguiti di norma entro il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito, successivo a quello della trasmissione in tesoreria, con l'obbligo della tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti nell'ambito delle disponibilità di cassa.

I pagamenti effettuati con sistema della "domiciliazione bancaria", per le utenze del Comune non dovranno comportare spese.

Il pagamento degli emolumenti al personale dell'ente dovrà essere eseguito il 27 di ogni mese, fatta salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in



merito. La valuta relativa per il beneficiario dovrà coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra anche per l'accreditamento su conto corrente acceso dal beneficiario presso qualsiasi istituto di credito.

Gli accrediti, relativi al pagamento degli emolumenti al personale dipendente e delle indennità degli amministratori dell'ente, non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria, anche se siano da effettuarsi presso c/c accesi dal beneficiario presso altri Istituti di Credito.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti (es. canoni di utenze e rate assicurative), aventi carattere di assoluta urgenza e inderogabilità o derivanti da ordinanze di assegnazione emesse nell'ambito di procedure di esecuzione forzata ove le stesse non risultino improcedibili a norma dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere deve altresì provvedere, anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato, al pagamento di quelle somme a scadenza improrogabile e prestabilita di cui abbia preventivamente ottenuto la relativa documentazione da parte dell'Ente. In tal caso provvede a fornire immediata comunicazione al Comune che deve provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento a regolarizzazione nel più breve tempo possibile.

A tale scopo il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, per la cui garanzia il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

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

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere è tenuto a dare immediato avviso all'Ente, in via breve, del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità di cassa.

E' vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori e annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità annotate nei relativi documenti. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti.

Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti trasmessi, osservando le istruzioni che allo scopo l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

Il Tesoriere provvede a eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre secondo le modalità indicate all'art. 219 del D. L.vo n. 267/2000, ossia i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.



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

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

Il Tesoriere è tenuto alla presentazione di eventuali copie e/o duplicati di dette quietanze, o in caso di necessità anche degli originali, ed è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e dell'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi.

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

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalle disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi).

ART.7 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ente trasmette al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato rispettivamente per risorsa e intervento;
- b) copia del bilancio di previsione, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;
- c) copia delle deliberazioni della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
- d) copia della deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il primo semestre dell'anno.

L'Ente trasmette nel corso dell'esercizio:

- a) copia delle deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente;
- c) copia della deliberazione di approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario,
- d) copia della deliberazione della Giunta che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il secondo semestre dell'anno;
- e) copia della deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio;

Il Tesoriere trasmette all'Ente in formato cartaceo:

- a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere quotidianamente non oltre il secondo giorno lavorativo successivo;
- b) copia dell'estratto conto trimestrale per ciascun conto corrente intestato all'Ente, da trasmettere entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine del trimestre di riferimento;



- c) elenco delle riscossioni da regolarizzare con reversale, elenco delle reversali non riscosse, elenco dei pagamenti da regolarizzare con mandato, elenco dei mandati rimasti da pagare; tali elenchi sono trasmessi con cadenza mensile o con altra periodicità, anche inferiore, indicata dall'Ente;
- d) elenco dei dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
- e) ogni altro documento necessario per l'Ente ai fini della gestione.

ART. 8 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare le reversali ed i mandati anche in modalità digitale, nonché le successive variazioni; a tal fine il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della comunicazione.

ART.9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele i seguenti documenti:

- il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate;
- il registro di gestione dei conti correnti postali;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti;
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto alla predisposizione della documentazione richiesta e necessaria per l'esecuzione della verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART.10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, a richiesta del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, eroga anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

Sulle somme dell'anticipazione effettivamente utilizzate decorrono interessi passivi a carico dell'Ente; alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante le anzidette esposizioni.

ART.11 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, è tenuto, a richiesta dello



stesso, a 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 dell'articolo precedente. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

ART. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'utilizzo di somme a specifica destinazione avviene secondo le norme di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, previa deliberazione della Giunta Comunale e su disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

ART.13 – CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI ANNUALI

Il Tesoriere si impegna altresì a concedere annualmente al Comune di Latina un contributo per sponsorizzazioni nella misura prevista nell'offerta economica presentata in sede di procedura di affidamento, di Euro da versare entro il 30 settembre di ogni anno per lo svolgimento di iniziative socio assistenziali, sportive, educative, ambientali, culturali ecc., da aggiornare in base ad indice ISTAT annualmente.

ART.14 – VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I membri dell'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente, e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

ART.15 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di _____ punti percentuali;
- b) sulle somme depositate sul conto corrente fruttifero di tesoreria mista nonché su altri conti correnti intestati all'Ente, aperti presso la banca tesoriere, viene applicato, ove applicabile dalla normativa vigente, un tasso di interesse attivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di _____ punti percentuali;
- c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse



necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;

- d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
- e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità esistenti presso il Tesoriere, disposte dall'Ente, sono effettuate franco spese e commissioni;
- f) la valuta per l'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;

ART.16 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

ART.17 – SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è previsto un corrispettivo annuo di € _____ come determinato in sede di offerta economica.

ART.18 – RIMBORSO SPESE

Il Comune rimborsa al Tesoriere periodicamente, previa presentazione di apposito rendiconto dettagliato, le sole spese sostenute per il servizio (quali, ad esempio, i bolli di quietanza di cui non siano provvisti i mandati di pagamento e le spese postali) e le eventuali spese in Euro ___ per bonifico fino ad un massimo di Euro 5,00 per bonifici di importo superiore a Euro _____ (non inferiore a Euro 500,00). Le spese di bonifico, che ai sensi della Direttiva 215/2366/UE recepita con D. Lgs. 15/12/2017 n. 218 devono essere poste a carico del soggetto pagatore, si intendono uniche per più mandati di pagamento allo stesso beneficiario nella medesima giornata.

ART.19 – ESECUZIONE FORZATA

Per quanto riguarda l'esecuzione forzata presso il Tesoriere si richiama l'159 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere è responsabile verso l'Ente degli eventuali pagamenti effettuati nell'ambito di procedure di esecuzione forzata senza rispettare il limite delle somme non soggette ad esecuzione periodicamente deliberato dalla Giunta Comunale e regolarmente notificato.

Il Tesoriere è tenuto a presentarsi presso i competenti uffici giudiziari a rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 del Codice di Procedura Civile facendo egli stesso rilevare la nullità di eventuali azioni esecutive intraprese in presenza dell'operatività del limite di cui al citato art. 159 del D.Lgs. 267/2000; nessun compenso o rimborso è dovuto dall'Ente al Tesoriere per lo svolgimento di tali adempimenti.

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

ART. 20 - CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere entro il termine di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/000, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge in (duplice copia). Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso, debitamente quietanzati, con allegata la documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.



La consegna dei mandati e delle reversali eseguiti e dell'allegata documentazione giustificativa avviene, di norma, durante l'esercizio, con cadenza periodica, unitamente ad elenco di trasmissione in duplice copia una delle quali da restituire al Tesoriere per ricevuta.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre tre giorni dalla richiesta dell'Ente.

ART. 21 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEL LAVORO

Il Tesoriere si obbliga ad applicare tutte le norme vigenti dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni in materia di obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali, le norme recate dal D.Lgs. 81/2008, assumendo in proprio ogni responsabilità e lasciando indenne l'Ente, anche in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'Ente stesso che di terzi.

ART. 22 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

Allo scopo di consentire l'accesso agli sportelli di tesoreria anche a soggetti disabili, il Tesoriere garantisce l'assenza di eventuali barriere architettoniche presenti presso gli sportelli in cui è effettuato il servizio.

Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa in materia di gestione e riservatezza dei dati assumendo la responsabilità di "titolare" del trattamento dei dati personali.

ART. 23 – DURATA

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni tre più uno di eventuale proroga nelle more di nuova aggiudicazione a decorrere dal 1 gennaio 2019 oppure dalla data di consegna del servizio se successiva.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2018 con quella iniziale dal 1 gennaio 2019. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

In particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Latina, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal tesoriere uscente e da quello subentrante.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 24 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo N. 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 del Comune di Latina, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti lo svolgimento del Servizio di Tesoreria.

ART. 25 – PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO



Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva. Per ciascuna contravvenzione agli obblighi assunti l'Ente ha diritto di comminare una penale di importo compreso nei limiti di cui sopra.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

ART. 26 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- b) violazione dell'art. 29 della presente convenzione;
- c) perdita dei requisiti di ordine generale;
- d) applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.

Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

ART. 27 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può cedere il contratto, in tutto o in parte, a terzi. E' vietato subappaltare a terzi, anche parzialmente o temporaneamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

ART. 28 – SERVIZIO AGGIUNTIVO

Il Tesoriere si dichiara disponibile a svolgere un separato servizio di cassa, su richiesta formale dell'Ente ed esclusivamente dal momento della stessa, per eventuale società di capitali partecipata dal Comune/Azienda speciale costituita allo scopo di gestire le entrate comunali. A tale servizio si applicano tutte le condizioni di cui alla presente convenzione che non siano in contrasto con la normativa di specie. Le modalità di tale servizio saranno oggetto di separata convenzione.

ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Sono a carico del Tesoriere le spese contrattuali, comprese quelle relative al bollo e alla registrazione.



ART. 30 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Latina.

ART. 31 – RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 32 – INTEGRAZIONI

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate integrazioni non sostanziali alle modalità di svolgimento del servizio, ritenute utili o necessarie al miglioramento dello stesso, nonché eventuali integrazioni necessitate da disposizioni normative o per adeguamento alle tecnologie informatiche. Dette integrazioni dovranno risultare, in ogni caso, per scritto.

Le clausole della presente convenzione si intendono automaticamente modificate nel caso di norme sopravvenute che modifichino alcune fattispecie disciplinate.

In caso di discordanza fra quanto stabilito dalla presente Convenzione, o sue integrazioni ai sensi del presente articolo, ed altri accordi, anche eventualmente conclusi mediante formulari in uso nel sistema bancario, prevale in ogni caso la Convenzione e si disapplicano le disposizioni in contrasto.

ART. 33 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

- Comune di Latina: Piazza del Popolo n. 1 – 04100 Latina;

- _____

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Per il Tesoriere
