

COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE

Provincia di Savona

**ATTO DI CONVENZIONE PER RINNOVO SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE.**

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFOL7S – CIG:

VALORE € 40.000,00

REP. NR.

SCRITTURA PRIVATA

L'anno duemilaventi..., il giorno..... del mese di

TRA

Il Comune di Cairo Montenotte (C.F. 00334690096) in seguito denominato
Ente o Comune, rappresentato da.....

E

.... (numero di Codice Fiscale e numero di Registro della Imprese),
in seguito denominata Tesoriere, rappresentata da.....

PREMESSO

- che il 31/12/2023 è scaduto il contratto per la gestione del servizio di
Tesoreria;

-che con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 225 in data 30/12/2022è
stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di
Tesoreria;

- che mediante determinazione nr del il servizio di Tesoreria è
stato affidato alle condizioni stabilite dalla presente scrittura.

TUTTO CIO' PREMESSO,

Si conviene e si stipula quanto in appresso:

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso locali siti nel Capoluogo del Comune di Cairo Montenotte, osservando i giorni di apertura e gli orari degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il Tesoriere si riserva la possibilità di modificare l'ubicazione del servizio, nonché giorni e orari di svolgimento, previo invio di apposita comunicazione con congruo preavviso

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione

2.1 - 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2.2 - L'esazione é 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.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni suo eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

ART. 3 Esercizio finanziario

3.1 - L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 Riscossioni

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, in applicazione delle modalità stabilite per l'OPI e dal Sistema SIOPE+, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato";

4.5 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errate imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente entro 15 giorni. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "carta contabile n. ..." , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.10- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo di cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.12 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

4.13 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.15 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.16- Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.17-Il tesoriere deve accettare i versamenti eseguiti in contanti dagli agenti contabili nominati dall'Ente puramente e semplicemente così come

vengono presentati per l'incasso, senza oneri procedurali per il personale comunale, quali conteggi, e/o selezione e/o confezionamento delle monete.

ART. 5 Gestione incassi patrimoniali

5 – Il servizio di tesoreria prevede anche la gestione delle entrate aventi natura patrimoniale a condizioni da concordarsi di volta in volta per singolo servizio.

ART. 6 Pagamenti

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, in applicazione delle modalità stabilite per l'OPI e dal sistema SIOPE+, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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.

6.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

6.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

6.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei

confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; - la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica; - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto

indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs n.267/00" in vigore di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigore di "gestione provvisoria".

6.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione, "carta contabile n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo punto, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle

forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.9 - 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 scarico per il Tesoriere.

6.10 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, o presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorre l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

6.11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6.12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, così come definito ai sensi della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15/6/2018, paragr.2. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

6.13 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.14 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

6.15 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6.16 - Eventuali commissioni, spese e tasse, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente, ai sensi della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15/6/2018, nella misura indicata nell'offerta del 22/11/2022 citata in premessa.

6.17 – Sono esenti dall'applicazione delle suddette spese i bonifici di importo inferiore ad € 100,00, i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASL, ecc.). Sono invece a carico dell'Ente, le eventuali spese sui pagamenti delle utenze (gas, luce, telefono, acqua).

6.18- A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su

documentazione informatica secondo le regole dell'OPI e del Sistema SIOPE+.

6.19 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 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 in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al 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.

6.21 – Il Tesoriere è tenuto al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

6.22 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare

semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

6.23 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari 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 sesto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di , intestatario della contabilità n., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

6.24 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in

quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 7 Trasmissione di atti e documenti

7.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in applicazione delle modalità stabilite per l'OPI e dal sistema SIOPE+, in ordine cronologico.

7.2 - 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 ed aggregato per risorsa ed intervento;

7.3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Estensione e organizzazione del servizio

8.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa e comunque tutte quelle evidenze previste dalla legge.

8.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

8.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa. 8.4

- Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune.

8.5 – Il servizio di riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese si estende anche alle eventuali Istituzioni, associazioni ed organismi costituiti dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

8.6 - Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzione e agli Enti sopra citati.

8.7 – Il Tesoriere si impegna inoltre a mantenere attivo:

a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;

b) servizio di home banking senza spese per l'Ente con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.

ART. 9 Verifiche ed ispezioni

9.1 - L'Ente 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. n.267/00 ed ogni qualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

9.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 Anticipazioni di tesoreria

10.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate o altro stabilito dalla legge tempo per tempo vigente, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 13.

10.2 - 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.

10.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

10.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

10.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 Garanzia fidejussoria

11.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

ART. 12 Utilizzo di somma a specifica destinazione

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, 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 vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

13.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad 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.

13.2 - 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.

13.3 - 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.

ART. 14 Tasso debitore e creditore

14.1 - Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un saggio di interesse passivo risultante dall' offerta del 22/11/2022 citata in premessa. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione annuale cumulativa sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati ciascun trimestre, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

14.2 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo indicato nell'offerta del 22/11/2022 citata in premessa. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione annuale cumulativa sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati ciascun trimestre, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

ART. 15 Resa del conto finanziario

15.1 - Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente in forma telematica il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio e di tutta la documentazione di legge.

15.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito

16.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

16.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART . 17 Compenso e rimborso spese di gestione

17.1 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, nella misura risultante dall'offerta di gara....., da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, come indicato nell'offerta. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo

all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

ART. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19 Tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010)

19.1 - Per il servizio di Tesoreria gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, nr. 136, sono considerati assolti con l'acquisizione del CIG, come specificato nella Determinazione dell'ANAC (ex AVCP) nr. 4 del 07/07/2011 recante "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136" al punto 4.2.

ART. 20 Imposta di bollo

20.1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 Durata della convenzione

21.1 - La presente convenzione ha decorrenza dal 1 gennaio 2024 e terminerà il 31 dicembre 2024.

ART. 22 Costo del servizio

22.1 – Il Comune corrisponderà al Tesoriere a titolo di compenso per il servizio di Tesoreria la somma presunta annuale di € 40.000,00, di cui:
corrispettivo forfettario (stabilito in sede di offerta) – soggetto ad Iva;
Rimborso costi operazioni – presunto – non soggetto ad Iva;
Rimborso di spese vive – presunto - non soggetto ad Iva.

22.2 - Il pagamento del compenso forfettario avverrà a seguito di presentazione di regolare fattura debitamente vistata dal RUP e dall'Ufficio Ragioneria entro 30 giorni dal ricevimento al protocollo del Comune. Eventuali interessi moratori sono stabiliti ai sensi del D.Lgs. 231/2002.

22.3 - I pagamenti saranno effettuati mediante mandati emessi dal Comune e liquidati dal Tesoriere e sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva - DURC.

22.4 - In ottemperanza ai disposti contenuti nella Legge 136/2010 e s.m. e i., tutte le fatture dovranno riportare, oltre agli estremi del contratto medesimo, il seguente Codice Identificativo di Gara – CIG

22.5 - Ai fini della fatturazione elettronica, obbligatoria a far data dal 31/03/2015 ai sensi della Legge nr. 244/2007, del D.M. nr. 55/2013 e del D.L. nr. 66/2014 convertito in Legge 89/2014, si da atto che il Codice Univoco d'ufficio necessario alla procedura è UFOL7S.

ART. 23 Regolarità contributiva

23.1 - Le parti danno atto che si provvede ad acquisire il documento unico di regolarità contributiva rilasciato per INPS – INAIL dallo Sportello Unico Previdenziale.

ART. 24 Misure anticorruzione

24.1 - Il Tesoriere, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara di essere edotto sugli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Cairo Montenotte ed approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 196 del 17/12/2013 e si impegna, a pena risoluzione, ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con l'Ente, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice e dal D.P.R. 16 aprile 2013, nr. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

24.2 - Il Tesoriere, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo Tesoriere, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART 25 Risoluzione del contratto

25.1 - L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di

60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

25.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 26 Definizione delle controversie

26.1 - Qualora dovessero insorgere controversie trovano applicazione le disposizioni e le procedure in materia di transazione e accordo bonario, disciplinate dal Dlgs 36/2023. Nel caso che non vengano definite in via amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario competente ove il contratto è stato stipulato.

ART. 27 Divieto di cessione del contratto

27.1 - Il presente contratto non può essere ceduto.

ART. 28 Subappalto

28.1 – In tema di subappalto si applicano le disposizioni di cui all'articolo 119 del Dlgs 36/2023.

ART. 29 Obblighi del Tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

29.1 - Il Tesoriere dichiara, ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008, nr. 81, e successive modificazioni ed integrazioni, di applicare ai propri lavoratori dipendenti un vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

29.2 - Il Tesoriere è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

29.3 - Il Tesoriere è tenuto altresì a predisporre sui luoghi di lavoro tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere, attenendosi al D.Lgs. nr. 81 del 09/04/2008.

ART. 30 Obblighi in materia di assunzioni obbligatorie

30.1 - Le parti danno atto che il Comune ha acquisito certificazione rilasciata dalla Regione Liguria – settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego dalla quale risulta l'ottemperanza da parte del Tesoriere all'obbligo di assunzioni di lavoratori disabili, così come previsto dalla Legge 68 del 12/03/1999.

ART. 31 Decadenza

31.1 - Il contratto è risolto di diritto, senza necessità di pronuncia giudiziale, qualora il Tesoriere venga sottoposto a procedura di fallimento, di concordato, di amministrazione controllata o di scioglimento. In caso di eventuale trasformazione della Società, il Tesoriere dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, il quale si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 32 Domicilio delle parti

32.1 - 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.

ART. 33 Capacità a contrattare

33.1 - Il Signor, nella sua qualità di della, dichiara che nei suoi confronti non ricorrono cause di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

ART. 34 Trattamento dei dati personali

34.1 Il Comune di Cairo Montenotte, ai sensi del D.Lgs. nr. 101/2018 e del GDPR nr 679/2016, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

La presente scrittura è sottoscritta digitalmente dalle parti e sarà conservata agli atti del Comune. Copia della stessa verrà rilasciata all’Affidatario.

Letto, approvato e liberamente sottoscritto dalle parti contraenti per incondizionata accettazione.

PER IL COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE -

PER IL TESORIERE -