

C.F.: 00292280385

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AI SENSI DELL’ART.30 DEL D.LGS. n.163/2006 DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2015 – 2019.

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nella _____ Residenza
Comunale di Sant’Agostino

AVANTI A ME

_____ Segretario Comunale del Comune di Sant’Agostino (FE), autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell’esclusivo interesse del Comune ai sensi dell’art. 97, comma 4°, lett. C del D.Lgs 267/2000,

SONO COMPARSI

Il COMUNE DI SANT’AGOSTINO (Fe) in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nato/a a _____ e per l'occasione domiciliato in Municipio nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta

E

- il Sig. _____ nato a _____ il _____

il quale interviene nel presente atto in qualità di _____ e quindi a nome e

per conto di _____ - che in seguito sarà chiamata “*Tesoriere*” –

con sede legale in _____ in Via _____ (C.F. – P.I. _____),

PREMESSO

– l'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012 ha sospeso fino a tutto il 2014 il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal Decreto Legislativo n. 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;

– che con Delibera di Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di Legge, è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;

– con Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, n. ____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di Legge, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria a _____ per il periodo 01.01.2015 - 31.12.2019;

– il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare, fino alla durata prevista per legge del mantenimento del sistema di tesoreria unica, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- con Decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta Legge;
- il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 - OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio disciplinato dalla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate dell'Ente, ad eccezione di quelle espressamente escluse dalla presente Convenzione, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. Le modalità di esecuzione delle prestazioni ed attività richieste al Tesoriere sono disciplinate nel dettaglio dalla presente Convenzione nonché dai contenuti dell'offerta presentata in sede di gara dall'aggiudicatario. Fatte salve le modalità minime inderogabili di espletamento del servizio previste dalla presente Convenzione, le parti hanno facoltà di definire e concordare modalità migliorative, comunque mai peggiorative per l'Ente, in qualunque fase dell'esecuzione, mediante semplice scambio di lettere di proposta e relativa accettazione.
- 2) Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 il servizio di tesoreria potrà essere gestito, in sostituzione dei tradizionali sistemi di scambio di documenti cartacei, con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e del Tesoriere utilizzando apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo, al fine di consentirne l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 3) Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad effettuare intimazioni o messe in mora, né a procedere ad attività di riscossione o recupero.
- 4) Non competono al servizio di Tesoreria le entrate incassabili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 del D. Lgs. n. 446/1997 e s.m.i..
- 5) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
- 6) Il Tesoriere prende atto che l'Ente è incluso nella tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" e pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente secondo la normativa di riferimento tempo per tempo vigente.
- 7) Il servizio regolato dalla presente Convenzione decorre dal 01/01/2015 al 31/12/2019;
- 8) Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i

perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

- 9) Nel caso in cui allo scadere della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Analogo obbligo di cui al punto precedente deve intendersi in caso di cessazione anticipata del Tesoriere.

Articolo 2 - OBBLIGAZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL TESORIERE IN FUNZIONE DELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO - AGENZIE ABILITATE

- 1) Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio nelle forme concordate con l'Ente.
- 2) Il servizio di tesoreria deve essere svolto, a far tempo dall'affidamento, presso i locali dell'Agenzia/Filiale/Sportello del Tesoriere, ubicato nel capoluogo del Comune, con caratteristiche strutturali, organizzative e tecnologiche adeguate alle dimensioni dell'Ente ed al volume delle operazioni ascrivibili al servizio stesso.
- 3) Nel caso di gestione del servizio svolta per motivi organizzativi anche in altro luogo (sedi accentrate specialistiche del Tesoriere), la consegna di ogni documento ed operazione effettuata presso lo sportello ubicato in Sant'Agostino capoluogo viene considerata come effettuata al Tesoriere, sia per quanto riguarda la data che le modalità di consegna.
- 4) Presso i locali del tesoriere, l'Amministrazione dell'Ente e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico.
- 5) L'Istituto Tesoriere è obbligato ad eliminare le eventuali barriere architettoniche esistenti nei propri sportelli entro 3 mesi dalla data di decorrenza del servizio.
- 6) Il Servizio è dal Tesoriere disimpegnato per il Comune nei giorni lavorativi previsti per le Aziende di Credito e, per il pubblico, negli orari di sportello normalmente praticati alla clientela dell'Istituto.
- 7) Gli eventuali ulteriori sportelli dell'Istituto Tesoriere attivi sul territorio comunale devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica con rilascio, per i pagamenti e gli incassi, di quietanza datata e numerata progressivamente sul luogo ove viene effettuata l'operazione.

- 8) Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune possa rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
- 9) Qualora il Tesoriere non abbia già operante uno sportello sul territorio comunale si impegna ad attivare tutte le procedure idonee che ne garantiscano l'apertura e piena funzionalità entro tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva del servizio. In accordo con l'Amministrazione saranno determinate le modalità di espletamento del servizio nel periodo che precede l'attivazione dello sportello. Qualora, anche per cause non imputabili al Tesoriere, non si effettui l'apertura nel suddetto termine, il presente contratto si intenderà risolto di diritto e l'Amministrazione procederà mediante scorrimento della graduatoria risultante dall'esito della gara
- 10) All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quanto altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Articolo 4 - RISCOSSIONI

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo delegato secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente, contro il rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
- 2) L'ordinativo d'incasso deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'art.1, comma 1°, della Legge n.720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del tesoriere;
 - l'imputazione in bilancio: titolo, categoria, risorsa o capitolo (per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi), distintamente per residui o competenza;
 - la codifica, cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194, la voce economica e il codice gestionale (Siope) ai sensi del Decreto Ministero dell'economia e delle Finanze 10 marzo 2005 n. 33;

- il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il riferimento al numero della quietanza emessa dal Tesoriere.

- 3) Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario stesso si riferisce.
- 4) Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo in favore dell'Ente stesso, anche in difetto di reversale, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione da effettuarsi, di norma, entro i 30 giorni successivi.
- 5) Le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del D.M. 26.07.1985 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 6) L'esazione s'intende, pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
- 7) L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.
- 8) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il tesoriere provvederà, con cadenza quindicinale, previa consegna da parte dell'ente di copia degli estratti conto postali comprovanti la capienza dei conti, al prelevamento delle disponibilità sui C/C postali medesimi. Il Tesoriere provvederà al versamento nelle casse comunali con rilascio di quietanza per l'importo complessivo dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 9) Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari o circolari. L'unica eccezione è costituita da assegni circolari intestati al tesoriere. Il Tesoriere è, invece, tenuto ad accettare pagamenti mediante procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi, concordati e autorizzati dall'Ente. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
- 10) In considerazione delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria unica la valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa e il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute diverse assegnate dall'Ente o da terzi, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
- 11) Le entrate patrimoniali ed assimilate, quali canoni, utenze per servizi, diritti, etc, potranno essere riscosse dal Tesoriere, con l'ausilio di procedure informatiche o di supporti cartacei,

presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio del Comune. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

- 12) Fatto salvo quanto previsto dal presente articolo in materia di riscossioni e relative modalità e procedure miste, informatiche e cartacee, nella gestione informatizzata integrale del servizio, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'ente, ad adeguare modalità e le procedure di riscossione in conformità ai contenuti previsti dall'art. 21 della presente convenzione.

Articolo 5 - PAGAMENTI

- 1) I pagamenti verranno effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato nel regolamento di contabilità ed in caso di sua assenza od impedimento da altri dipendenti dell'ente appositamente delegati.
- 2) I mandati di pagamento devono contenere:
- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo di mandato per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo (per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - e) la codifica, cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194, la voce economica e il codice gestionale (Siope) ai sensi del Decreto Ministero dell'economia e delle Finanze 10 marzo 2005 n. 33;
 - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA
 - g) l'ammontare della somma lorda dovuta – in cifre ed in lettere – e netta da pagare nonché l'eventuale valuta da riconosce al creditore;
 - h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - j) l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. 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; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate, essendo tenuto alla corrispondenza delle stesse con le scritture contabili dell'Ente;
 - k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
 - l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
- 3) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.
- 4) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 6, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

- 5) 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. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
- 6) Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati irregolari in quanto privi delle indicazioni di cui al precedente punto sub 2).
- 7) 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; 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 di spese fisse o ricorrenti, quali utenze e rate assicurative. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura di”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 8) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 9) Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere stesso.
- 10) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 11) Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità agli amministratori, consiglieri e ai collaboratori coordinati, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei beneficiari o del Comune.
- 12) Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, compreso il pagamento degli stipendi a dipendenti e assimilati, l'ente farà pervenire al Tesoriere, almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, titoli di spesa recanti la dicitura “pagamento da eseguirsi entro e non oltre il”, che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi. Relativamente al pagamento degli stipendi verrà reso disponibile il flusso telematico relativo ai singoli accrediti da effettuare.
- 13) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sui titoli stessi secondo le scelte operate dal creditore.

- 14) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna dei titoli al Tesoriere.
- 15) I pagamenti allo sportello in favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
- 16) L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione. La valuta al beneficiario da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa, ad eccezione di quelle diverse specifiche valute assegnate nella presente convenzione (**vedi esito gara**) o disposte per legge. In tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
- 17) L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, o altra data successiva concordata tra le parti, ad eccezione di quelli indicati al punto 7) del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
- 18) Sono esenti dalla spese di bonifico tutti i pagamenti effettuati su conti correnti accesi presso l'istituto di credito Tesoriere, nonché i pagamenti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, fino all'importo di € 300,00. Sono comunque esenti da spese i bonifici di qualunque importo ed effettuati su conti correnti accesi presso qualsiasi istituto di credito, aventi il seguente contenuto:
- l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale,
 - i rimborsi di entrate dell'ente (imposte, tasse, cosap, servizi scolastici, multe),
 - i pagamenti di utenze varie,
 - i pagamenti di premi assicurativi,
 - i pagamenti di affitti,
 - i pagamenti di contributi previdenziali ed assistenziali,
 - i pagamenti di canoni concessori,
 - i pagamenti di ratei di mutui e altri oneri finanziari.
- 19) Relativamente ai pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, per importi superiori a € 300,00, sono addebitate a carico dei beneficiari le seguenti commissioni (**vedi esito gara**):
- « Importi oltre € 300,00 e fino a € 1.000,00 commissioni € _____
 - » Importi oltre € 1.000,00 fino a 5.000,00 commissioni € _____
 - » Importi oltre € 5.000,00 commissioni € _____
- 20) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, di norma, sono poste a carico dei beneficiari, Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

- 21) In caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario inviato nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica commissione, pari al valore riferito alla fascia in cui si colloca la somma degli importi dei mandati.
- 22) Non vengono, in ogni caso, addebitate commissioni ai beneficiari dei pagamenti:
 - eseguiti in contanti allo sportello del Tesoriere;
 - con accredito su conti correnti accessi presso l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;
 - con accredito su conti correnti accessi presso qualsiasi Istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore del personale dipendente, delle indennità agli amministratori, consiglieri e ai collaboratori coordinati del Comune.
- 23) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, senza oneri a carico dell'ente.
- 24) Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera eseguito l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. 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. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 25) Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
- 26) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
- 27) L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale s'impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 28) Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
- 29) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 30) Il tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, circa l'assoggettamento dei mandati all'Imposta sul Valore aggiunto e all'imposta di bollo.
- 31) I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

- 32) Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
- 33) Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'Ente in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.
- 34) Fatto salvo quanto previsto dal presente articolo in materia di pagamenti e relative modalità e procedure miste, informatiche e cartacee, nella gestione informatizzata integrale del servizio, il Tesoriere è tenuto ad adeguare modalità e procedure di pagamento in conformità dei contenuti previsti all'art. 20 della presente convenzione.

Articolo 6 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere, corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente, o comunque entro i limiti massimi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
- 2) L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
- 3) Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata fatta l'operazione.
- 4) Per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.
- 5) Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali, e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo, ai sensi di legge, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di oneri fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, all'attivazione dell'anticipazione accordata libera dai vincoli eventualmente posti in riferimento all'utilizzo di somme con vincolo di destinazione.
- 6) L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
- 7) 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.

- 8) Il tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'ente a vincolo di specifica destinazione, provvede con pagamento sul conto di tesoreria a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
- 9) In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsivoglia esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo.
- 10) L'Ente si impegna, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal 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 stesso.
- 11) In deroga a quanto più sopra definito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il tesoriere, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Una volta acquisita l'entrata, il tesoriere provvederà alla ricostruzione dei fondi vincolati.

Articolo 7 - PAGAMENTO RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

- 1) Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 6, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Articolo 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

- 1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
- 2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in 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 di cui al successivo art. 9.

- 3) L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Articolo 9 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, prima della fine dell'esercizio finanziario precedente, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo 6. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
- 2) L'Ente, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
- 4) Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Articolo 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica ai sensi del successivo art. 20 a richiesta dell'ente di attivazione di tale procedura.
- 2) Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.
- 3) Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.).

- 4) Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
- 5) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
- 6) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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, in sede di riaccertamento.
- 7) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva.
- 8) L'Ente è tenuto, altresì, a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo.

Articolo 11 - FIRME AUTORIZZATE

- 1) L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, come previsto dal vigente regolamento di contabilità, a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri anzidetti ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
- 2) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 3) Nel caso in cui i titoli suddetti siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Articolo 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:
 - a) il giornale di cassa;
 - b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa ;
 - e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- 2) Il tesoriere deve inoltre inviare quotidianamente all'Ente, ovvero metterli a disposizione per via informatica:
 - a) copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
 - b) registrazione di carico e scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;Il Tesoriere deve:

- a) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- b) ricevere in deposito per farne, a richiesta, consegna agli uffici dell'ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero per legge o per disposizione dell'ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro.
- c) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
- 3) Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che all'Amministrazione dei prospetti di cassa e dei dati Siope.
- 4) Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale (prepagata) ai dipendenti abilitati. La carta di credito aziendale prepagata dovrà essere utilizzabile almeno nel circuito Visa o Mastercard per il pagamento di particolari tipologie di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non dovrà comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Ente, ad eccezione di quelli previsti dai circuiti interbancari.
- 5) Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, o mette a disposizione per via telematica documentazione di verifica dello stato di cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.
- 6) Il Tesoriere si impegna ad attivare su richiesta ed a titolo gratuito a favore dell'Ente, i seguenti servizi:
- collegamento telematico utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking", tramite il canale internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer), e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con l'Ente, su file in formato excel o txt
 - Servizio Ordinativo Informatico con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale", garantendo il corretto funzionamento entro sei mesi dalla richiesta di attivazione da parte del Comune, adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dall'Ente.

Articolo 13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

- 1) Il Tesoriere dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente ai sensi dell'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000 e, comunque, nei termini previsti dalla norme vigenti.
- 2) Il conto di cassa sarà redatto attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

Articolo 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1) L'ente e l'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa vigente ed ogni qualvolta lo 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 di tesoreria. L'ente darà il proprio benestare al tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data delle verifiche, trascorso tale termine il tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse.
- 2) L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche da effettuarsi dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente all'uopo incaricato.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario dell'ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e sulla contabilità inerenti il servizio di Tesoreria.
- 4) A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Articolo 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1) Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
- 2) Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e 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.

Articolo 16 - GARANZIE

- 1) Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna e di eventuali danni causati all'Ente o a terzi, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

Articolo 17 - CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, spese bancarie, inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ecc....) per le quali non sia diversamente disposto all'interno della presente convenzione.
- 2) Per l'intera durata della presente Convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare una sponsorizzazione annua di importo pari a € _____ (vedi esito gara), oltre IVA se dovuta, a sostegno delle iniziative di carattere sociale, educativo culturale, sportivo e ricreativo,

organizzate dal Comune o da chi per esso, in favore della collettività di Sant'Agostino. Il Comune si impegna affinché tali iniziative rappresentino un veicolo pubblicitario per la Banca Tesoriere. Tale sponsorizzazione non potrà in alcun caso essere vincolata nella sua destinazione. L'erogazione avverrà entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 18 - TASSO DEBITORE

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 6, gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo e rilevato sulla stampa specializzata, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni, aumentato dello spread di _____punti (variazione in punti percentuali) **(vedi esito gara)**
- 2) Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
- 3) Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
- 4) L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 7.
- 5) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

Articolo 19 – TASSO CREDITORE

- 1) Sui depositi e sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente e rilevato dalla stampa specializzata, oltre lo spread di _____punti (in punti percentuali) **(vedi esito gara)**, senza commissioni aggiuntive, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Articolo 20 - ORDINATIVO INFORMATICO

- 1) Per Ordinativo Informatico si intende "l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per l'automazione dell'iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'Istituto Tesoriere". Dal punto di vista funzionale l'Ordinativo Informatico è inteso come il complesso di procedure informatiche che si interpongono fra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale conforme alle disposizioni tecniche e funzionali in materia. La gestione dell'Ordinativo Informatico deve essere conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite dall'Ente nella presente Convenzione.
- 2) La gestione dell'Ordinativo Informatico, nell'osservanza delle prescrizioni contrattuali tutte sopra richiamate, deve essere in ogni caso pienamente corrispondente alle specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. SO del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione), con obbligo

per il Tesoriere di adeguamento, in sede di esecuzione, in presenza di sopravvenute modifiche e/o integrazioni, senza onere alcuno per l'Ente.

- 3) Il Tesoriere, tramite la gestione dell'Ordinativo Informatico, garantisce all'Ente almeno le seguenti funzionalità, costituenti prescrizioni minime inderogabili: acquisizione dal sistema contabile dell'Ente dei dati sulla base del tracciato concordato secondo le necessità dell'ente e comunque rispondente ai requisiti minimi definiti dalle succitate specifiche estrazione e trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati di pagamento e reversali d'incasso) ricezione e importazione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate (reversali e mandati) trasmissione e ricezione dei flussi con relativi controlli formali elaborazione dei flussi per i relativi controlli di merito attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici gestione dei messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo integrazione con il sistema contabile dell'Ente per l'aggiornamento della banca dati in merito all'esecuzione degli ordinativi informatici possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito) rispetto dei requisiti di sicurezza con particolare riferimento al controllo degli accessi, all'integrità dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alle misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante.
- 4) Prima dell'attivazione delle procedure il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente, tramite un semplice scambio di lettere, l'attivazione dell'Ordinativo Informatico per definire il dettaglio delle modalità tecnico-operative.
- 5) Gli oneri per l'attivazione della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente Convenzione, e nelle ulteriori modalità tecnico-operative definite al punto precedente, sono a completo carico del Tesoriere, ivi compresi le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/CNIPA. Il Tesoriere è obbligato pertanto a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione, installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi concernenti il funzionamento in esercizio e l'erogazione dei servizi forniti dalla soluzione proposta in fase di attivazione.
- 6) Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, la formazione del personale abilitato (personale del servizio finanziario) dell'Ente nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale.
- 7) Sono a carico del Tesoriere con assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, gli interventi di aggiornamento resisi necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.
- 8) Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, per eventuali ulteriori aggiornamenti e/o personalizzazioni richiesti dall'Ente in corso di esecuzione del servizio, rispetto alle prescrizioni minime e inderogabili della presente Convenzione, alla proposta progettuale presentata dal Tesoriere in sede di offerta e alla successiva integrazione della convenzione, gli stessi nelle modalità e nei termini operativi, saranno definiti e concordati fra le parti.

- 9) La trasmissione degli ordinativi cartacei (reversali e mandati) sarà consentita per tutto il periodo antecedente l'introduzione dell'ordinativo informatico e successivamente ogni qualvolta si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee
- 10) Successivamente alla richiesta dell'Ente di attivare tutte le procedure per la gestione dell'Ordinativo Informatico il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente il piano operativo di dettaglio sulla base della proposta di pianificazione operativa di massima presentata dal Tesoriere in sede di gara.
- 11) Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai presente articolo, il Tesoriere nomina, all'atto della richiesta da parte dell'Ente di attivazione dell'Ordinativo Informatico, un Responsabile per la gestione dell'Ordinativo Informatico, il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto all'Ente, che si occuperà di coordinare la gestione insieme al Referente che l'Ente si impegna a nominare dandone comunicazione per iscritto al Tesoriere.
- 12) Ferma restando la compatibilità della procedura e dei documenti dell'ordinativo informatico con l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) relative alla conservazione degli atti presso il polo archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER), le modalità e gli eventuali oneri per la conservazione dei documenti informatici saranno oggetto di specifico accordo con l'ente, valutato anche in relazione al Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER) stesso.

Articolo 21- RISCOSSIONI A MEZZO POS, SDD (ex.RID), MAV, CARTE DI CREDITO.

- 1) Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, su richiesta e senza oneri a carico dell'ente per quanto riguarda l'installazione, l'attivazione, la gestione, la manutenzione e la gestione di conti di transito dalla data dell'affidamento del servizio presso uffici indicati dall'Ente, n. 1 terminale POS (point of sale) presso gli Uffici dei Comune e/o la Sede - Filiali dell'istituto sul territorio comunale per il pagamento di somme di spettanza del Comune.
- 2) Su richiesta, il tesoriere si impegna ad installare, alle medesime condizioni, ulteriori n. _____ terminali POS (**vedi esito di gara**) fino ad un massimo di tre. Le postazioni si intendono funzionanti mediante rete telefonica fissa ma dovranno essere di tipo "cordless" che consentano, cioè, la mobilità all'interno dell'edificio.
- 3) Il Tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta e senza oneri a carico dell'ente e dell'utente, salvo quelli postali, il sistema di incasso con addebito in conto mediante il sistema Sepa Direct Debit (SDD) o sue future evoluzioni.
- 4) Allo stesso modo il Tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta e senza oneri a carico dell'ente e dell'utente, salvo quelli postali, il sistema di incasso tramite MAV o sue future evoluzioni.
- 5) Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad attivare, su richiesta specifica dell'Ente ed alle condizioni economiche riservate alla migliore clientela, il servizio per pagamenti con carte di credito e/o on line. L'ente si riserva per la gestione delle entrate, l'attivazione di diversi canali per gli incassi, quali ad esempio portali web ed altri sistemi a sua discrezione non necessariamente gestiti dalla banca che si aggiudicherà il servizio di tesoreria.

Articolo 22 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente dovrà, a richiesta dell'Ente, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori; le spese relative saranno determinate in sede di gara.
- 2) L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 6.

Articolo 23 - INADEMPIENZE, PENALITA', RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

- 1) In sede di esecuzione della presente Convenzione, costituiscono specifiche obbligazioni per il Tesoriere le condizioni e prescrizioni tutte risultanti dalla stessa concernenti il servizio, le modalità di esecuzione del medesimo, nonché gli obblighi ed oneri del Tesoriere.
- 2) Costituiscono per il medesimo specifica obbligazione contrattuale in sede di esecuzione anche i contenuti tutti dell'offerta tecnica ed economica presentata dal Tesoriere in sede di gara, ivi allegata.
- 3) Per ogni eventuale violazione ed inosservanza delle obbligazioni tutte poste a carico del Tesoriere, l'Ente procederà all'applicazione di una penale, da 250,00 a 3.000,00 euro, in ragione della gravità della violazione e dell'eventuale recidiva. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare.
- 4) Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.
- 5) In sede di contestazione, unitamente all'applicazione di penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.
- 6) In caso di ripetute violazioni delle obbligazioni contrattuali con conseguente applicazione di penalità, nel caso di comportamenti configuranti comunque colpa grave a carico dell'aggiudicatario, nei casi di violazione dei divieti espressamente previsti dal successivo articolo 26 nelle ulteriori ipotesi di legge e negli ulteriori casi espressamente previsti dalla presente Convenzione l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della Convenzione, in via amministrativa.

Articolo 24 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1) Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) L'ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.
- 3) Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

Articolo 25 – PERSONALE

- 1) Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, l'istituto di credito si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori. L'Istituto di credito è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.
- 2) L'Istituto di credito è:
 - tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro;
 - tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di personale;
 - responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dalla stessa stazione appaltante e comunque si impegna a mantenere indenne da ogni conseguenza il Comune.
- 3) L'Istituto di credito è obbligato ad esibire in qualsiasi momento, a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza della convenzione.

Articolo 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DELLA CONVENZIONE

- 1) Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente Convenzione.
- 2) E' inoltre vietata la cessione, anche parziale, della Convenzione. Il subappalto e la cessione in violazione del presente divieto sono causa di risoluzione. Sono in ogni caso fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del servizio ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) Ai sensi dell'articolo 159 del D. Lgs. 267/2000 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.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

Art. 28 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

- 1)** Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

..... (vedi
esito di gara)

Articolo 29 – SPESE CONTRATTUALI

- 1) Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.
- 2) Ai fini di quanto sopra le parti convengono che il valore economico del presente atto, ai fini del conteggio dei diritti di segreteria è determinato sulla base del contributo annuo di cui all'art.17, moltiplicato per il numero di anni di durata della convenzione. Ove l'importo dovesse essere uguale a zero, la presente convenzione si dovrà ritenere di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto minimo previsto per legge.

Articolo 30 - DOMICILIO DELLE PARTI

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Articolo 31 - CONTROVERSIE

- 1) Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione della presente convenzione, comprese quelli inerenti la validità della convenzione stessa, che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale, sarà devoluta, a seconda della materia del contendere, alla autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Ferrara. Resta esclusa in ogni caso la competenza arbitrale.

Articolo 32 – SICUREZZA

- 1) Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerente a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Articolo 33 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

- 1) Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.

Articolo 34 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- 1) L'aggiudicatario espressamente ed irrevocabilmente:
 - dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente Contratto;
 - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazioni o simili comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto stesso;

- si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzata a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con essa assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
- 2) Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'aggiudicatario non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente Contratto, lo stesso si intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 Codice Civile per fatto e colpa dell'affidatario che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.
 - 3) L'aggiudicatario ha prodotto dichiarazione attestante il rispetto dell'art. 53, comma 16 del D.Lgs. 165/2001 (prot. del) e ha sottoscritto copia del Codice di comportamento del Comune e del DPR. N. 62/2013, la cui inottemperanza comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale (prot. del).
 - 4) Il Responsabile del servizio Finanziario che agisce, con il presente atto in nome per conto e nell'interesse del Comune, ha prodotto dichiarazione attestante il rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti (nota prot. 13840 del 01/09/2014).

Articolo 35 – RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 2) Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera....., alla presente convenzione.