

COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno 2018, il giorno... del mese di nella Residenza Municipale di Galliera,

TRA

il COMUNE DI GALLIERA - in seguito denominato anche "Ente" -rappresentato da _____, nella sua qualità di _____

E

L'ISTITUTO BANCARIO iscritto al n. _____ dell'apposito albo dei Gruppi Bancari (in seguito denominata "Banca o "Tesoriere", rappresentata dal _____

PREMESSO

- che il Comune di Galliera, con deliberazione consiliare n. del, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio comunale di tesoreria tramite procedura aperta;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. del, la gestione del servizio è stata affidata, a seguito di gara ad evidenza pubblica tenutasi il, all'Istituto Indirizzo
- che essendo intenzione delle parti stipulare apposito atto formale, di comune accordo è stabilito quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il Comune di Galliera affida il proprio Servizio di Tesoreria a _____ la quale accetta di svolgerlo presso la propria agenzia nei giorni e nell'orario d'apertura al pubblico della Banca. Qualora l'Istituto aggiudicatario della gara non abbia sportelli presso il Comune di Galliera si impegna ad aprirne uno entro sei mesi dall'aggiudicazione definitiva del servizio.

Art. 2 – Oggetto della convenzione

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinante, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e d’ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e strumenti informatici, con collegamento informatico tra l’Ente e il Tesoriere al fine di consentire l’interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

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.

Art. 3 – Disposizioni particolari

Nell'ambito della esecuzione del servizio tesoreria, il Tesoriere si impegna ad ottemperare ai seguenti obblighi:

- a) fornire un collegamento telematico "on line" Ente/Tesoriere entro un mese dall'aggiudicazione definitiva, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di documenti afferenti il Servizio di Tesoreria con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, provvisori di entrata e spesa etc.) e servizio di home-banking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

Sono a carico del Tesoriere gli oneri:

- 1) per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, compresi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente;
- 2) i costi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici per un periodo non inferiore alle prescrizioni di Legge.

Il Tesoriere deve garantire la gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
- dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/1/2014, e dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/1/2014;
- dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti

del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti;

- dal D.P.C.M 01/04/2008 ad oggetto: “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall’articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. 82/2005” e s.m.i.;
- dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione ecc. di impianto e/o di funzionamento per la durata della convenzione per il servizio di ordinativo informatico. La trasmissione degli ordinativi cartacei – di riscossione e pagamento – sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni del servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l’applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e sm.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell’Ente.

- b) attivare, qualora non esista, uno sportello nel territorio comunale adibito a servizio di Tesoreria entro sei mesi dall’aggiudicazione definitiva del servizio osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari;
- c) fornire ed installare una postazioni per consentire il sistema di pagamento (POS) mediante Pagobancomat e carta di credito, senza oneri a carico dell’Ente, per le spese di installazione, gestione e manutenzione. La commissione sul transato relativa al servizio è pari a _____ come indicato nell’offerta economica.
- d) accreditare le competenze dei dipendenti comunali correntisti di altri istituti di credito alle stesse condizioni previste per i dipendenti correntisti;
- e) garantire relativamente ai servizi Internet del Comune la messa a disposizione di un sistema di

commercio elettronico per l'incasso delle entrate dell'Ente con strumenti elettronici di pagamento e di un sistema per la gestione di pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente, nonché la conseguente attività di rendicontazione.

- f) Garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- g) Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
- h) Il Tesoriere, in caso di rilascio di eventuali fidjussioni di media/lunga durata a favore di terzi, applica una commissione annua è pari a _____ come indicato nell'offerta economica.

Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

Art. 4 – Garanzie per la regolare gestione

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto è in

ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 5 – Esercizio finanziario

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

E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi comunque il prima possibile.

Art. 6 – Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore economico finanziario o da altri soggetti indicati nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale.

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

L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 180 del d. Lgs. 267/2000 e s.m., nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente siano mancanti, il Tesoriere deve tempestivamente segnalarlo all'Ente per acquisirli.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di

dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

Per le operazioni regolate tramite il sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

Sugli incassi di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e dallo stesso gestiti, al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza; il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nel giorno stesso in cui il titolo sarà stato reso liquido.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previsto rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del settore economico finanziario o su persona da lui delegata.

Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di

compenso.

Art. 7 – Gestione incassi entrate tributarie

Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dei tributi comunali alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal Regolamento dell'Ente, nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

- il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione che a seguito di accertamento dell'Ente;
- il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
- i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini/moduli;
- il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini/moduli presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
- il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
- l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini/moduli avverrà mediante apposizione del timbro “PAGATO” della Banca, recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio accettante;
- il riversamento al Comune delle somme riscosse e contabilizzate per ogni decade sarà effettuato entro il primo giorno lavorativo successivo, salvo eventuali inderogabili necessità di cassa

documentate e richieste in forma scritta dall'Ente;

- il Tesoriere consegnerà all'Ente, al momento del riversamento, gli originali dei bollettini/moduli accompagnati da una lettera riepilogativa contenente il numero dei bollettini e l'importo totale, distintamente per imposta volontaria e violazioni;
- il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente e dei contribuenti;
- la commissione a carico dei contribuenti sarà di Euro 0,00 (zero) per ogni bollettino/modulo incassato;
- le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, saranno estese ad altri tributi nel caso in cui modifiche alle normative vigenti prevedessero la riscossione diretta.

Art. 8 – Gestione incassi entrate patrimoniali ed assimilate

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere, con la presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini ccp, avvisi di pagamento, etc.) senza oneri a carico dell'Ente e degli utenti.

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti sopra specificati con avvisi (MAV), con servizio POS e pagamenti on-line; l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesorerie una commissione _____, come indicato nell'offerta economica.

Per la formalizzazione degli accordi relativi ai suindicati servizi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 9 - Pagamenti

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di regolari mandati di pagamento emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore economico finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale.

I pagamenti obbligatori in scadenza, derivanti da leggi o da obblighi contrattuali, saranno eseguiti dal

tesoriere pur in assenza di mandato; i mandati a copertura di tali pagamenti saranno trasmessi al tesoriere con la migliore sollecitudine.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché da quello previsto dal regolamento di Contabilità.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente periodo.

Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

I pagamenti verranno effettuati dal Tesoriere entro il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione informatica dei relativi mandati da parte dell'Ente, salvo il caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo.

Ai creditori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere non verrà addebitata alcuna commissione.

Art. 10 – Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (competenza, residui passivi e cassa) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti espressamente l'indicazione, dovranno essere trasmessi al Tesoriere almeno 3 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.

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 di legge che regolano la materia.

Art. 11 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Legale rappresentante, Amministratore delegato, ecc.).

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia

nei confronti dell'Ente che dei terzi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente potrà autorizzare l'addebito permanente di fatture per utenze, provvedendo alla successiva regolarizzazione, senza alcun addebito e/o commissione. Di tale disposizione verrà data immediata comunicazione al Tesoriere.

Art. 12 – Pagamenti, scadenze obbligatorie.

Accantonamenti e successiva regolarizzazione

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come utenze, retribuzioni e relativi contributi, rate assicurative ed altro, nei limiti dei fondi disponibili e sempre che ne abbia avuta comunicazione (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000).

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.

Avvenuto il pagamento e su richiesta della Banca, l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.

Art. 13 – Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta elettronica, numerata progressivamente. Nel caso di utilizzo di ordinativi di incasso e

pagamento informatici come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche individuate in accordo con il Comune.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione di successive modifiche:
 - a) lo Statuto e il Regolamento di contabilità;
- all'inizio dell'esercizio:
 - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- nel corso dell'esercizio:
 - d) le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa;
 - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Il Tesoriere è tenuto a registrare le previsioni di bilancio, i residui e le relative variazioni entro _____ giorni lavorativi, come indicato nell'offerta economica.

Art. 14 – Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985.

In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. 267 del 18/08/2000, anticipazioni di tesoreria sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione. Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari al tasso EURIBOR 3 mesi, base 365, media mese in corso, vigente tempo per tempo, con un aumento/diminuzione del _____, come indicato nell'offerta economica, senza l'applicazione di commissione di massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art.4 del D.M. 26 luglio 1985.

L'Ente ai sensi dell'art. 195 D.Lgs. 267/2000 può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenenti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

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

Tesoriere provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni non appena acquisisce introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione.

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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 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.

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 delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Art. 16 – Giacenze di cassa

Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari all'Euribor a 3 mesi, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ (_____) punti, come indicato nell'offerta economica.

Le condizioni offerte saranno garantite per l'intera durata della presente Convenzione e nel caso di variazione/cessazione del sistema di Tesoreria Unica potranno essere riviste in miglioramento. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria Unica introdotto con Legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche.

Art. 17 – Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- i verbali di verifica di cassa
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
- b) copia del Bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n.267/2000 e nel corso dell'esercizio variazioni al Bilancio di previsione e prelevamenti dal Fondo di riserva.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando

le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 18 – Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

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. 267/2000 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, relativi alla gestione di Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 Settore economico finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

Art. 19 – Resa del Conto di gestione

Il Tesoriere, nei termini di legge dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 D.Lgs. n.267/2000).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto

dall'art. 227 D.Lgs. n.267/2000.

Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli.

I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta previamente notificatogli.

Di tali depositi il Tesoriere deve rilasciare speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del Settore competente, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal Responsabile del Settore economico finanziario - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

Sui depositi effettuati presso il Tesoriere, a tempo indeterminato e/o per periodi superiori ad un anno, sarà garantito il saggio di interesse praticato sulle giacenze di cassa, di cui all'art. 16 del presente regolamento, senza alcun limite di importo.

Art. 21 – Compenso e rimborso spese di gestione

Al Tesoriere spetta un compenso annuo _____ (oltre ad IVA nei termini di legge), come indicato nell'offerta economica. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà

applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria.

Il tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di Istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente dal parte dell'Ente delle spese postali e delle spese per bolli documentate con apposita nota.

Art. 22 – Durata

La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021.

Il tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2018 con quella iniziale al 1° gennaio 2019.

Il tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

In caso di variazione del volume delle entrate e delle spese, nonché della onerosità del servizio per aumento dei costi, ovvero per mutamenti di struttura nell'estensione e nell'entità dei servizi richiesti al Tesoriere, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa.

Art. 23 – Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso un qualsiasi Istituto di credito, anche diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al

conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza l'applicazione di alcuna commissione, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento e senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente. Ai dipendenti dovrà essere garantita la valuta nella stessa data fissata per l'incasso allo sportello del Tesoriere ed espressamente comunicata dal Comune, di norma, ed in assenza di specifica indicazione, il 27 di ogni mese. I conti correnti della specie presso le filiali/agenzie del tesoriere, potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

Art. 24 – Trattamento dei dati personali

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'Art. 13 "Informativa" del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'attuale normativa.

Il tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

Il tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo la correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 25 – Clausola risolutiva

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. In caso di ripetute violazioni degli

obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad ogni altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Il presente contratto si dovrà in ogni caso intendere risultato di diritto nei seguenti casi:

- a) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio di cui trattasi ai sensi dell'art. 208 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Art. 26 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

art. 27 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

l'Ente presso la propria Sede Comunale in Galliera, Piazza Eroi della Libertà 1

il Tesoriere presso _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL TESORIERE