

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA MEDIANTE
PROCEDURA APERTA – SCHEMA DI CONVENZIONE**

Sommario

Art.1	Affidamento del servizio	3
Art.2	Valore del contratto	4
Art.3	Oggetto della convenzione	4
Art.4	Decorrenza del servizio e durata della convenzione	5
Art.5	Collegamento informatico	5
Art.6	Garanzie per la regolare gestione del Servizio Tesoreria.....	6
Art.7	Organizzazione del servizio di tesoreria ed estensione del contratto	6
Art.8	Esercizio finanziario.....	7
Art.9	Riscossioni.....	7
Art.10	Pagamenti	9
Art.11	Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento	10
Art.12	Pagamenti, scadenze obbligatorie - accantonamenti e successiva regolarizzazione.....	11
Art.13	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	11
Art.14	Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento	14
Art.15	Particolari operazioni di incasso o pagamento.....	16
Art.16	Firme	16
Art.17	Conto di tesoreria e utilizzo di somme fuori del circuito della tesoreria unica	16
Art.18	Giacenze di cassa – criteri di utizzo.....	17
Art.19	Anticipazioni di cassa – condizioni.....	18
Art.20	Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	19
Art.21	Obblighi gestionali assunti dal tesoriere	19
Art.22	Pagamento di rate di mutui e di altri impegni obbligatori per legge	20
Art.23	Verifiche e ispezioni	21
Art.24	Divieto di cessione del contratto.....	21
Art.25	Penale	21
Art.26	Resa del conto di gestione.....	21
Art.27	Amministrazione titoli e valori in deposito.....	22
Art.28	Monitoraggio dei conti pubblici.....	22
Art.29	Compenso e rimborso spese di gestione	22

Art.30	Stipula della convenzione	23
Art.31	Contributi all'ente.....	23
Art.32	Responsabilità.....	23
Art.33	Espletamento di servizi aggiuntivi.....	23
Art.34	Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del tesoriere	23
Art.35	Tracciabilità dei flussi finanziari	24
Art.36	Rinvio	24
Art.37	Controversie.....	24
Art.38	Domicilio delle parti.....	25
Art.39	Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	25
Art.40	Tutela della riservatezza.....	25
Art.41	Imposta di bollo	26

Si rende noto che, in esecuzione della delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 18/09/2015, alla conseguente determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. 323 del 30/09/2015 e della determinazione della Centrale di Committenza n. 12 del 30.10.2015 viene indetta la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale come di seguito specificato.

L'anno 2015, il giorno _____ dicembre avanti a me, Dott. _____ Segretario dell'intestato Comune, sono presente i signori

- _____, nato a _____ il __/__/____, il quale agisce nella sua qualità di responsabile del servizio finanziario in rappresentanza del Comune di Lizzano in Belvedere (di seguito denominato "Ente"), avente sede in Lizzano in Belvedere, Provincia di Bologna, in P.zza Marconi n. 6 , Codice Fiscale 01025300375;

e
 - _____, nato a _____ il _____, il quale agisce nella sua qualità di _____ rappresentanza del _____ (in seguito denominato "Tesoriere"), avente sede in _____, Provincia di _____, in _____, Codice Fiscale _____;

premessò

- che con delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 18/09/2015 è stata approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Lizzano in Belvedere;
- che in esecuzione della delibera consigliare, con determina numero 323 del 30/09/2015 del responsabile del servizio finanziario e determina della Centrale di Committenza dell'Unione dell'Alto Reno n° 12 del 30.10.2015 è stato bandita apposita procedura di gara
- che in seguito ad esperimento e aggiudicazione della procedura di gara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 è stata predisposta la convenzione per la sottoscrizione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 Affidamento del servizio

1. Ai sensi della determinazione citata il Servizio di Tesoreria é affidato in concessione al Tesoriere _____ che accetta di svolgerlo.

2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art.4 é svolto in conformità alla legge, allo statuto e al Regolamento dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria sarà gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio Finanziario dell'Ente e del Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio come analiticamente specificato nel proseguio della convenzione.

4. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

Art.2 Valore del contratto

1. Il valore del contratto è indeterminabile.

2. Ai fini della determinazione convenzionale delle garanzie da prestare, ecc. si attribuisce un valore presunto di € 5.500,00 (comprensivo dell'eventuale rinnovo).

Art.3 Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Tutte le condizioni previste dalla presente convenzione si intendono estese anche agli enti costituiti dall'amministrazione affidataria, con i quali verranno stipulate apposite convenzioni regolanti il servizio di cassa o di tesoreria.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

4. L'esazione delle entrate 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 intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

5. Il tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

6. Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

7. Il servizio è svolto gratuitamente e alla naturale scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'ente per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale affidatario.

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.

Art.4 Decorrenza del servizio e durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione viene fissata con decorrenza 01/01/2016 e fino al 31/12/2020, alle condizioni contenute nel presente atto, con possibilità di rinnovo per un uguale periodo alla scadenza, previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.

2. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more delle procedure per l'affidamento del servizio: il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Art.5 Collegamento informatico

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio stesso, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale. Compete pertanto al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative definite dalla normativa vigente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente tempestivamente i flussi di provvisori di uscita e di entrata da regolarizzare in formato csv o analogo secondo tracciato record da concordare con l'ente che contenga almeno i seguenti campi informativi; tipologia di operazione, numero progressivo provvisorio, data provvisorio, importo, causale, anagrafica del soggetto che esegue l'operazione.

4. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

5. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

6. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

7. Il tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente a installare n. 2 apparecchi per il sistema di pagamento mediante POS o pago bancomat.

Art.6 Garanzie per la regolare gestione del Servizio Tesoreria

1. Ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art.7 Organizzazione del servizio di tesoreria ed estensione del contratto

1. Il servizio dovrà essere svolto nel normale orario di apertura degli sportelli bancari, con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

2. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (Es. economo comunale e addetti al servizio finanziario).

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12.6.1990 n° 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.

4. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art.8 Esercizio finanziario

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

3. Il tesoriere provvede a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione al 31/12/2015 con quella iniziale del 2016.

Art.9 Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile Servizio Finanziario del Comune o da suo delegato.

2. L'ente potrà provvedere alla trasmissione degli ordinativi d'incasso anche via telematica.

3. 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 successive modifiche, 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 acquisire gli elementi necessari. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'Ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali fruttifera e infruttifera.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere con cadenza quindicinale dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Ulteriori prelievi, in aggiunta a quanto specificato prima, potranno essere disposti su richiesta dell'ente.

9. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. L'esazione è pura e semplice e s'intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste né ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

11. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

12. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

13. Fermo restando che il tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno all'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie completo di girata del Sindaco.

14. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- a. presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento;
- b. mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- c. con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- d. mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

15. 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.

16. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria (a titolo esemplificativo Imposta Comunale sugli Immobili, Tassa Smaltimento

Rifiuti), verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

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

18. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

19. Qualunque tipo di operazione, necessaria ad attuare i servizi in oggetto e funzionale al colloquio delle banche dati, dovrà essere a carico del Tesoriere e resa operativa entro 30 giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione .

20. L'Ente potrà comunque, nell'ottica del miglior servizio all'utenza, e della diversificazione delle possibilità di pagamento da parte del contribuente, stipulare altre convenzioni, aventi come oggetto le attività del presente articolo, con diversi soggetti, senza che alcuno potrà vantare l'esclusività e l'obbligatorietà del rapporto di riscossione con l'Ente, ivi compreso il Tesoriere.

Art.10 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti per l'Ente dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

2. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e 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.

3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche, nonché quelli previsti dal regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. L'Ente e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici gestionali SIOPE secondo le indicazioni contenute nei decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 18 febbraio 2005 e successive integrazioni e/o modifiche.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi e contributi, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite in base a contratti o disposizioni di

legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D. Lgs n° 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.

6. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere.

8. Qualora l'ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere che provvederà a darne esecuzione entro due giorni lavorativi dalla richiesta. L'Ente rilascerà allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta per l'Ente, dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato con la seguente annotazione "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

9. Qualora, ai sensi della legge 07/08/1982, n. 526 e ss. m.m i., il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere oppure la richiesta di pagamento in conto sospeso entro il quarto giorno lavorativo precedente al giorno di scadenza, apponendo sui medesimi apposita annotazione riportante la data di esecuzione del mandato e gli estremi della contabilità speciale dell'ente da accreditare.

Art.11 Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

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

2. 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.

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

4. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti. La disposizione ai pagamenti deve essere effettuata di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui sono stati consegnati i mandati al Tesoriere.

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

6. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 2 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.

7. 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 nonne di legge che regolano la materia.

Art.12 Pagamenti, scadenze obbligatorie - accantonamenti e successiva regolarizzazione

1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

2. 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.18/08/2000 n. 267).

3. 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 cassa di cui al successivo art.19.

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

5. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

6. Ai sensi dell'art.22 della Legge 31/08/1987 n.357 l'Ente, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

Art.13 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

5. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

7. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato

l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

8. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

10. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

11. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate :

- a. a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:
- i. Per importi fino a € 500,00 commissioni €
 - ii. Per importi da € 500,01 a € 5.000,00 commissioni €
 - iii. Per importi oltre € 5.000,00 commissioni €

12. b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- i. Per importi fino a € 500,00 commissioni €
- ii. Per importi da € 500,01 a € 5.000,00 commissioni €
- iii. Per importi oltre € 5.000,00 commissioni €

13. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- a. amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- b. istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;

- c. dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- d. aziende di erogazione di pubblici servizi;
- e. istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati.

16. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

17. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18. 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.

19. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

20. 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.

21. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

22. In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento richiesta dall'ente per particolari tipologie di pagamenti (per es. onorari ai componenti seggi elettorali o stipule etc.) nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.

Art.14 Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:

- numero progressivo degli ordinativi o dei mandati;
- codice meccanografico;
- data;
- importo di ciascun titolo ed imputazione (competenza/residuo);
- totale dei titoli compresi nell'elenco;
- totale generale dei titoli consegnati fino a quel momento.

2. Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.

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

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

5. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici o cartacei.

6. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- a. giornale di cassa;
- b. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d. elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- e. elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- f. elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- g. elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- h. rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- i. rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- j. documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

7. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a. all'atto dell'assunzione del servizio:
 - lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
- b. all'inizio dell'esercizio:
 - la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- c. nel corso dell'esercizio:
 - le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
 - le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art.15 Particolari operazioni di incasso o pagamento

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

1. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

2. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art.16 Firme

1. 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 delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. 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.17 Conto di tesoreria e utilizzo di somme fuori del circuito della tesoreria unica

1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o

diminuito dello spread offerto in sede di gara. Il calcolo e la liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del d.Lgs. 267/2000.

5. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

6. La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i.

7. Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (eonomo comunale, funzionari delegati, ecc.)

Art.18 Giacenze di cassa – criteri di utilizzo

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.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- a. mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- b. in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- c. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.20;
- d. in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

Art.19 Anticipazioni di cassa – condizioni

1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

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 effettuata l'operazione.

4. 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 a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli 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.

8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione 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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.20 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 19, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale 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'art. 261, comma 3, d.Lgs. n. 267/2000.

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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art.21 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. 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. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005, senza alcun onere a carico dell'Ente.

4. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.

Art.22 Pagamento di rate di mutui e di 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. 19, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse

addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art.23 Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art.24 Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art.25 Penale

1. Nel caso in cui a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno all'Ente è prevista una penale nella misura da 500 a 1.500 euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito.

2. L'inadempimento dovrà essere contestato formalmente, anche via fax o per posta elettronica certificata, entro 30 giorni dall'accertamento del danno.

3. Il Tesoriere ha tempo 10 giorni per trasmettere all'Ente eventuali memorie a discarico.

4. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art.26 Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto

della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, 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.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art.27 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" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art.28 Monitoraggio dei conti pubblici

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art.29 Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

2. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

3. Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive erogate per bolli, postali ecc.. in dipendenza del servizio svolto.

4. Il Tesoriere, inoltre, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, si accolla tutte le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente ordinante e le spese per la gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente (*eventuale, se così risulta dall'offerta presentata*).

Art.30 Stipula della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del DPR 26/04/1986, n. 131.

Art.31 Contributi all'ente

1. Il Tesoriere provvederà ad erogare, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo a titolo di liberalità a favore dell'Ente da destinare ad iniziative culturali, sportive, sociali, assistenziali, turistiche, economiche o istituzionali pari a _____ da versare entro il 30 giugno di ogni anno.

Art.32 Responsabilità

1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art.33 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

Art.34 Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del tesoriere

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

4. 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 alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art.35 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ZF916B1DB4.

Art.36 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- a. al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- b. alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c. al regolamento comunale di contabilità;
- d. al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

Art.37 Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna .

Art.38 Domicilio delle parti

1. 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:

- Il Comune di Lizzano in Belvedere - CF. 01025300375 presso la propria sede in Lizzano in Belvedere, P.zza Marconi n. 6,
- Il Tesoriere _____ CF _____ presso la Filiale di _____

Art.39 Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art.40 Tutela della riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo 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.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art.41 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.