



Comune di Rignano Flaminio

Città Metropolitana di Roma Capitale

Pizza IV Novembre, n.1- 00068

P.IVA 02130281005 – C.F. 80163710587

Tel.0761/597949 fax 0761597952

ALLEGATO “B”

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/07/2017 - 01.07.2022

ART. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Rignano Flaminio affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dal presente contratto, allacon sede in

1.2 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere in Rignano Flaminio, Via....., con proprio personale nel normale orario di apertura al pubblico o diverso, in qual caso concordato con il Comune, nei propri locali che dovranno trovare sede nel capoluogo comunale, in circolarità aziendale presso tutte le filiali della banca tesoreria.

1.3 Il servizio è svolto in conformità alla legge vigente, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, alle condizioni economiche ed organizzative riportate nell'offerta prodotta in gara ed allegata al presente atto (ALL.), nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

1.4 Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

1.5 Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo accordo con l'Ente.

1.6 Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2017, per la durata di anni 5 (cinque) e potrà essere rinnovato, per una sola volta, per ulteriori anni 5 (cinque) ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e solo previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa nel rispetto della legge vigente.

1.7 Scaduto il termine della convenzione, ove l'Ente non avesse provveduto ad una nuova nomina, il Tesoriere dovrà continuare a garantire il servizio di tesoreria, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno.

1.8 Il Tesoriere si impegna, affinché l'eventuale passaggio ad un nuovo soggetto affidatario avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e si impegna altresì a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

1.9 Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.

1.10 L'aggiudicatario deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli del Comune secondo le modalità di cui all'articolo 6.

1.9 L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora

l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 2

OGGETTO DEL CONTRATTO

2.2. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo ed allo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune, nonché di quelli depositati da terzi per cauzione del Comune stesso.

2.3. Il servizio di tesoreria deve svolgersi in piena coerenza con le disposizioni normative afferenti il servizio di tesoreria degli enti locali, nonché il regolamento di contabilità del Comune in quanto applicabile e di ogni altra modificazione normativa.

2.4. Sarà cura del Tesoriere adeguare tutte le proprie procedure, anche informatiche, alle nuove disposizioni normative, escludendosi, sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

2.5. Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il servizio secondo le nuove disposizioni in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali, e dei loro organismi" la cui introduzione è stata prevista per tutti i detti soggetti a partire dal 1° gennaio 2015, rendendo compatibili i propri tracciati ai nuovi schemi contabili previsti.

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

2.7. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione dalle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate tramite apposita convenzione ad altri soggetti.

Esulano altresì da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

2.8. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente od ogni eventuale investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme provenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali devono essere tenute in apposito deposito presso il Tesoriere.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente, ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31.12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

ART. 4

RISCOSSIONI

4.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi d'incasso emessi dall'Ente con modalità informatiche su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione del medesimo regolamento.

4.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché successivamente tutte le intervenute variazioni.

4.3 A tutte le somme rimosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta dello stesso giorno di entrata.

4.4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione dei relativi ordini di riscossione.

4.5 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.6 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

4.7 Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere :

- denominazione dell'Ente;
- indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed il lettere;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio.
- la corretta imputazione di bilancio secondo la normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali;
- la codifica e la voce economica e il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione

nonché tutte le eventuali altre informazioni richieste dalla normativa vigente in materia.

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

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

4.10 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

ART. 5 PAGAMENTI

5.1 I pagamenti sono effettuati in base ai mandati di pagamento individuali e collettivi emessi dall'Ente con modalità informatiche su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

5.2 L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

5.3 I mandati sono ammessi al pagamento entro il ... (...) giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, come rilevato da condizioni di gara e di offerta, comunque entro e non oltre il 3° (terzo) giorno lavorativo bancario.

5.4 In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

5.5 Per i pagamenti sarà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione di uscita.

5.5 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.

5.6 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda in cifre ed in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la corretta imputazione di bilancio secondo la normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica e la voce economica e il codice SIOPE;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta da beneficiario con relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento all'imposta di bollo e di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere sul fondo a specifica destinazione;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito, i titoli di spesa dovranno recare la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il.....". I mandati dovranno essere trasmessi al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni prima della scadenza. Il tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine di cui sopra, non riuscisse a chiedere il trasferimento di fondi entro il limite di scadenza del pagamento;

- l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al 1° comma dell'art. 163 del D.lgs 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° comma dell'art. 163 del D.lgs 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria; nonché tutte le eventuali altre informazioni richieste dalla normativa vigente in materia.

5.7 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese correnti, come canoni, utenze, rate assicurative ed altro. I mandati emessi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni. Il Tesoriere darà luogo inoltre, in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria.

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

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

5.10 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

5.10 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del Tesoriere, i mandati di rimborso relativi alla gestione economica o che non determinano effettivi movimenti di denaro ed a quelli aventi carattere d'urgenza (inerenti

anche la gestione del Patto di Stabilità Interno) attestata dal responsabile del servizio finanziario.

5.11 Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate con valuta entro il 27 di ogni mese, o altra scadenza di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente e senza spese.

5.12 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro PAGATO. In alternativa e ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento che ha effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

5.13 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al Tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.

5.14 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate 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.

ART. 6

TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

6.1 Per la gestione del servizio di tesoreria dovrà essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate, con modalità da concordare con il Comune, per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento.

6.2 Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio dei dati e documenti contabili in forma telematica a firma digitale con l'Ente fin

dal 01/01/2016 secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico e fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

6.3 Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, o viceversa del sistema informatico dell'Ente con quello del Tesoriere, è a carico del Tesoriere stesso.

6.4 In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tal riguardo individua un referente (e un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6.5 Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria-contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese a carico del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

6.6 In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. Il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

ART. 7

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

7.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, come da deliberazione dell'organo esecutivo presentata di norma all'inizio dell'esercizio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

7.2 Il Tesoriere avrà diritto di rivalersi delle anticipazioni concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate comunali non soggette a vincolo di destinazione, non appena siano acquisite.

7.3 In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni o 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 subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7.4 Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara di cui al successivo art. 14.

7.6 La valuta per i prelevamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate.

7.7 La valuta per i versamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno del versamento.

7.8 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso all'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

ART. 8

TESORERIA UNICA

8.1 Il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07.08.1997, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. n. 1 del 24.01.2012, convertito nella legge n. 27 del 24.03.2012, risulta sospeso dal 24.01.2012 al 31.12.2014 e nello stesso periodo agli enti ed organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29.01.1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Il Comune di Rignano Flaminio è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720 del 1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985.

8.2 Saranno osservate le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia a regime di "Tesoreria Unica".

8.3 La banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni d'incasso e di pagamento disposte

dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART. 9

PAGAMENTO RATE DEI MUTUI

9.1 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.

9.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente articolo 7, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

ART. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

10.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. I mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso devono essere cronologicamente ordinati.

10.2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e trimestralmente l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

10.3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

ART. 11

VERIFICHE E ISPEZIONI

11.1 L'Ente avrà diritto di procedere a verifiche di cassa e di valori dati in custodia.

11.2 Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

11.3 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 suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso.

11.4 In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 12

GARANZIA FIDEJUSSORIA

12.1 Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni o di altri oneri.

ART. 13

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

13.1 Il Tesoriere, entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente, redatto anche con procedura meccanografica, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

13.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto di bilancio esecutiva ai sensi di legge.

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

14.1 Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente punto 7, viene applicato un tasso d'interesse debitore annuo, franco commissioni, pari al tasso Euribor trimestrale base 365, media mese precedente, vigente di tempo in tempo, diminuito dello spread del% (meno.....) come rilevato da condizioni di gara e di offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione sul

conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto a scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

14.2 Su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse creditore annuo franco

commissioni, pari al tasso Euribor trimestrale base 365, media mese precedente, vigente di tempo in tempo, aumentato dello spread del% (più) come rilevato da condizioni di gara e di offerta la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto a scalare. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricezione degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate, sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

14.3 Nel periodo di validità della convenzione e comunque fino all'individuazione di un nuovo gestore, l'effetto dell'andamento dei parametri Euribor trimestrale non potrà portare il tasso debitore di cui al precedente punto 14.1 a valori negativi. Qualora ciò accada, a detto tasso sarà convenzionalmente attribuito un valore pari a 0 (zero).

ART. 15

UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1 L'Ente, previa apposita delibera/determinazione dell'organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle relative a mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

15.2 L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

16.1 Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

16.2 Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

16.3 Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

16.4 Il Tesoriere è tenuto alla conservazione di blocchetti contenenti i tickets prestampati ed ad importo predeterminato corrispondenti all'utilizzo di un determinato servizio (mense, trasporti, ecc). Tali blocchetti predisposti e consegnati dal Comune, verranno dati in carico al Tesoriere per l'importo facciale.

ART. 17

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

17.1 L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure di cui all'art. 159 del D.lgs 267/2000.

17.2 Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio economico/finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

17.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti, costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 18

CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

18.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione viene svolto gratuitamente.

18.2 Sono a carico dell'Ente l'imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge, e le eventuali spese postali.

18.3 Non saranno applicate spese per singole operazioni di tenuta conto, non sarà richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto sugli affidamenti concessi.

18.4 Nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti tramite bonifico bancario di importo inferiore ad €5.000,00= (euro Cinquemila/00), anche su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

18.5 Le commissioni poste a carico dei beneficiari dei bonifici bancari per pagamenti di importo pari o superiore ad €5.000,00= (euro Cinquemila/00), non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta intestati al medesimo beneficiario.

18.6 Alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato a seguito delle spese di cui al precedente punto 18.5), sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

18.7 Sono a carico del Tesoriere gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune, il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati ed i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali ecc) che non sono soggetti ad alcune spesa e/o commissione. L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è assoggettato ad alcuna spesa e/o commissioni.

18.8 Per ogni somma riscossa per conto del Comune dal Tesoriere direttamente presso gli sportelli di tesoreria non viene addebitata alcuna spesa né al versante né al Comune ad eccezione dell'imposta di bollo se dovuta.

18.9 Le condizioni di cui ai precedenti commi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'Amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.lgs 267/2000.

ART. 19

IMPOSTA DI BOLLO

19.1 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

19.2 L'Ente rimborsa il costo del bollo sostenuto dal Tesoriere previa presentazione di apposita nota spese annuale.

ART. 20

CONTRIBUZIONI E SPONSORIZZAZIONI

20.1 Sarà riconosciuto un contributo annuo pari ad euro (.....) per ciascuno degli anni dal 2016 al 2020 compresi, come rilevato da condizioni di gara e di offerta, per iniziative culturali, sportive e turistico-folkloristiche, con un importo minimo annuo di € _____,00= (euro ____/00), al netto di IVA.

Tale importo erogato (oltre IVA ai sensi di legge) dovrà essere versato ogni anno entro il 30 giugno senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

20.2 Il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "con il contributo del Tesoriere comunale

20.3 Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività comunale. 20.4 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune una cassetta di sicurezza.

ART. 21

SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

21.1 Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

21.1.a) non inizi il servizio alla data fissata da capitolato;

21.1.b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5;

21.1.c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

21.2 Qualora il Tesoriere non provveda a sanare le inadempienze di cui ai punti a), b), c) entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla diffida fattagli pervenire anche via fax, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

21.3 Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

21.4 Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'ente di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

ART. 22

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

22.1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.lgs 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comuni attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

22.2 Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

ART. 23

SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

23.1 Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento di home banking con possibilità di inquiry on-line tra Comune e Tesoreria presso la sede municipale, che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

23.2 Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento sono a carico del Tesoriere.

23.3 Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio, mediante semplice scambio di lettere.

ART. 24

SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)

24.1 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso gli uffici indicati dall'Amministrazione comunale numero 2 (due) postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) con tecnologia cordless abilitate ai titolari di carte di pagamento su circuito PagoBancomat,

senza canone e senza oneri di installazione e di manutenzione del sistema, e senza addebito di spese fisse sulle operazioni svolte. Sulle transazioni effettuate, sarà applicata una commissione pari al% (.....per cento) come rilevato da condizioni di gara e di offerta.

24.2 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad attivare anche un sistema di POS virtuale per pagamenti tramite carte di credito senza canone e senza oneri di installazione, di gestione, comprese eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema, con link accessibile dal sito istituzionale dell'Ente e che consenta all'Amministrazione di riscuotere ogni tipologia di pagamento.

24.3 La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.

24.4 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve consentire l'utilizzazione dei sistemi di pagamento e riscossione con modalità informatiche previste ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART. 25

NON CEDIBILITA' DEL CONTRATTO

25.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato la subconcessione in quanto non compatibile con l'oggetto dell'affidamento.

ART. 26

VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI - DUVRI

26.1 Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art.26 del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. e pertanto il Comune committente non ha redatto (e non viene allegato al presente atto) il D.U.V.R.I. ed i costi della sicurezza sono pari a zero.

ART. 27

TRACCIABILITA'

27.1 Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche.

ART. 28

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

28.1 Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

28.2 Agli effetti della registrazione si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni.

ART. 29

CLAUSOLA ARBITRALE

29.1 E' esclusa la clausola arbitrale; per la definizione delle controversie è pertanto competente il Giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART. 30

RINVIO

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

ART. 31

DOMICILIO DELLE PARTI

31.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 32

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

32.1 Il Tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196.

32.2 Ai sensi del D.lgs 196 del 30.6.2003 il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete la decisione in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

ART. 33

NORME FINALI

33.1 Il presente contratto è redatto in due originali, dei quali uno per l'Amministrazione e l'altro da usare i fini della registrazione.

Richiesto io Segretario ho ricevuto il presente atto mediante lettura fattane alle parti, che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà.

Questo atto, scritto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza su n.pagine intere e n....righi della pagina n..... sin qui e firme escluse, viene sottoscritto come segue:

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE