

Repertorio n. -----

C O M U N E D I F I E S S O U M B E R T I A N O ----- Provincia
di Rovigo

Oggetto del contratto: **CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.** -----

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno duemila , il giorno del mese di presso la Residenza Municipale di Fiesso Umbertino, tra i sigg.: ----- , nato a il , Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Fiesso Umbertino, legittimato ex artt. 107 e 109 dlgs n. 267/2000, il quale dichiara d’intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del comune predetto che rappresenta, a ciò autorizzato con Determinazione n. in data , codice fiscale: 00197230295; ----- , nato a il , domiciliato per la carica nella sede della società, il quale interviene nella sua qualità di autorizzato, con n. del , ad intervenire in quest’atto e rappresentare legalmente l’Istituto _____, con sede legale in , via n. , codice fiscale: ;

-----PREMESSO-----

- che con delibera n. 137 del 19/10/2017 veniva approvata la convenzione ed indetta gara a procedura aperta per l’affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2018/2022; -----
- che con determina n. 332 in data 26/10/2017 veniva approvato il bando e disciplinare di gara;
- che con determina n. in data / /2017, allegata sub “A”, veniva approvata l’aggiudicazione definitiva dell’appalto alla , a seguito gara tenutasi il di cui all’allegato verbale di gara; -

-----CIO’ PREMESSO-----

essendo ora intenzione delle parti addivenire alla stipula del contratto in forma valida e regolare, le stesse, generalizzate come in premessa, convengono e stipulano quanto segue:-----

ART. 1 ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, pena la non conclusione della convenzione, nello svolgimento del servizio telematico, mette anche a disposizione un apposito sportello di Tesoreria, con idonei locali, sito nel Comune di Fiesso Umbertino, nei pressi della sede comunale, che pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza vigenti, deve essere privo di barriere architettoniche, per garantire l’accesso ai portatori di handicap. Tali locali non devono essere collegati ad altre attività non attinenti al Servizio di Tesoreria, se non quelle riferite all’attività propria del Tesoriere, nei giorni da lunedì a venerdì e nel

rispetto dell'orario di lavoro praticato in conformità a quanto previsto dal CCNL del settore di appartenenza, impiegando almeno un proprio dipendente cui viene affidato, con priorità rispetto ad altre mansioni, l'espletamento delle relative operazioni. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

2. Durante il periodo di gestione del servizio, il Tesoriere deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente affidante, al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e, di comune accordo fra le parti e tenendo conto del principio di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, dovranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso; Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Il servizio viene pertanto prestato attraverso collegamento telematico. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi/con costi per il Comune, come da offerta in sede di gara, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

Il Tesoriere provvederà ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2017 con quella iniziale del 1 gennaio 2018.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del

servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16, lett.c).
2. L'esazione e' pura e semplice, si intende fatta cioe' 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 e' tenuto ad intimare atti legali, rimanendo sempre a cura dell'Ente, ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata sulla base di apposita convenzione. Esulano altresì, da detto ambito, le riscossioni delle altre entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 D.Lgs. 446 del 15/12/1997 al concessionario del servizio riscossione. In ogni caso le entrate di cui sopra pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria. Esulano infine 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 e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14/bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è stato obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
5. Il Tesoriere si impegna a curare, dietro richiesta dell'Ente, la riscossione di entrate patrimoniali che l'Ente stesso riterrà di affidargli.

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale del versamento;
 - e) la codifica di bilancio ex D.L. n. 118/2011 e la voce economica;

- f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione di vincoli di destinazione delle somme; se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente; gli estremi della riscossione sono annotati direttamente sulla quietanza o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- Totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria;
- Somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicate al punto precedente;
- Ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui al presente articolo possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e i supporti riepilogativi di tutti gli incassi e i pagamenti saranno forniti giornalmente a cura e spese del Tesoriere.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, 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 sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, rilascia quietanza e l'Ente si impegna ad emettere, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

10 - Le somme rinvenienti 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 un apposito conto infruttifero.

11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

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

13 - Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo spese per imposte e tasse (es.:bolli).

14. La valuta da applicare ai versamenti a favore dell'Ente è stabilita in.....giorni, come da offerta presentata in sede di gara.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- c) l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) la codifica di bilancio ex D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice siope e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto); gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- f) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- h) la data entro cui il pagamento deve essere effettuato, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- i) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile: gestione provvisoria";
- j) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per"; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizione di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso: pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n._____, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, per quanto attiene la competenza ed entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente per quanto attiene ai residui.

7. 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.

8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi delle indicazioni previste e/o che presentino abrasioni o cancellazioni nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

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

10. A comprova e scarico 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, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

13. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti con le seguenti modalità:

- Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; in tale caso dovranno essere indicate le coordinate bancarie per esteso e precisamente il codice Iban e la banca di appoggio;
- Commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico o in assegno postale localizzato.

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

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (vaglia postale, assegno circolare, bonifico).

16. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza o il cui mancato pagamento successivo a tale data, costituisca danno economico per l'Ente.

17. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

18. L'Ente specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge in materia.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente, si impegna nel rispetto dell'art.22 della legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro ilmediante giro-fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestato in contabilità n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

23. Eventuali commissioni, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono/non sono poste a carico dei beneficiari, come da offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere trattiene/non trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella nominale dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione nella misura dell'offerta presentata in sede di gara, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione. Ai bonifici su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

La valuta sui pagamenti è stabilita in giorni, come da offerta presentata in sede di gara.

ART.6

FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, successivamente ed in modo tempestivo, tutte le variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse delle decisioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

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

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

ART.7

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART.8

CONSEGNA/TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite un flusso informatico in ordine cronologico.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a. copia del bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per missione, programma e tipologia, categoria.
3. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:
 - a. le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
 - b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario prodromico all'approvazione del rendiconto.

ART. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia telematica del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, dell'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 10
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal D. Lgs. 267/2000 agli artt. 223 e 224 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno e la garanzia di un accesso telematico ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

ART. 11
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art.222 del D.Lgs.267/2000, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di 3/12 (tre dodicesimi) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per colmare momentaneamente esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 3, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme. Sarà applicato sull'ammontare della anticipazione utilizzata, l'interesse del _____%, come da offerta presentata in sede di gara.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare alla banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12
GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13

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. 11, 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 provenienti da mutui, per il pagamento delle spese correnti.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

3. 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. 267/2000.

4. 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 ricostituire in contabilità speciale.

5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

6. 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 tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza, comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

ART.14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese protette dalla legge, adottando apposita delibera semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista

fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno

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

ART. 15

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: _____% , come da offerta presentata in sede di gara, 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 trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro il termine indicato al precedente articolo 5, comma 3.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: _____%, come da offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di incasso entro il termine di cui al precedente articolo 4, comma 6.

ART. 16

CONDIZIONI

1) Resa del conto finanziario: Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;

b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

2) Amministrazione titoli e valori in deposito: Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Tale servizio è/non è gratuito, come da offerta presentata in sede di gara. Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni 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.

3)Compenso e rimborso spese di gestione: L'espletamento del servizio da parte del tesoriere, così come la tenuta del conto, è a titolo gratuito/oneroso, come da offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia al recupero delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente (postali, telegrafiche etc.), nello svolgimento del servizio, come da offerta presentata in sede di gara.

4)Pagamento degli emolumenti ai dipendenti/amministratori/organi istituzionali: Non vengono applicate commissioni sui bonifici effettuati per il pagamento delle competenze stipendiali, delle indennità degli Amministratori o di altri organi istituzionali, anche se effettuati presso conti correnti bancari o postali diversi da quello di appartenenza del Tesoriere.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e non espressamente previsti dalla convenzione stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura di volta in volta convenuta fra le parti.

ART. 17 CONTRIBUTO ANNUALE

1. Il Tesoriere si impegna/non si impegna a corrispondere all'Ente, su richiesta del rappresentante legale, un contributo annuo, come da offerta presentata in sede di gara, al fine di sostenere le attività dell'Ente aventi rilevanza per la collettività locale in campo sociale, culturale e sportivo.

ART. 18 QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quello della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 19 DECADENZA

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

- 1) non inizi il servizio alla data fissata;
- 2) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui ai precedenti articoli;
- 3) non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione, dal regolamento di contabilità, da altre disposizioni di legge;
- 4) non attivi il collegamento on-line internet Banking;

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non spetta alcun indennizzo in caso di decadenza.

Al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n.43 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 20
DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria comunale avrà durata di anni cinque dal 01/01/2018 al 31/12/2022.

ART. 21
GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART.22
IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia sugli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

ART. 23
SPESE DI STIPULA

1. Le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto del servizio sono a carico del Tesoriere affidatario.

ART. 24
RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25
FORO

Per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto, il Foro competente e' esclusivamente quello di Rovigo.

Letto, approvato e sottoscritto come in appresso. -----

per l'Istituto affidatario

per il Comune

----- **AUTENTICAZIONE** -----

Repertorio n. in data -----

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO ----- (Provincia di Rovigo)

----- REPUBBLICA ITALIANA -----

Io sottoscritto _____, Segretario Comunale del Comune di Fiesso Umbertiano, autorizzato ad autenticare la presente scrittura privata in virtù dell'art. 97 del dlgs n. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 2703 c.c., attesto che i richiedenti stessi, identificati mediante carta d'identità, sigg. -

- _____, nato a _____ il _____ -----

- _____, nato a _____ il _____ -----

generalizzati come nelle premesse di quest'atto, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, hanno apposto in mia presenza le superiori firme, sull'atto così come composto di facciate intere _____ e fin qui righe _____ della _____ . -

Fiesso Umbertiano, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE