

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI _____

REPUBBLICA ITALIANA

In _____, l'anno ____ (____), il giorno _____ (____) del mese di _____, nella residenza Municipale, innanzi a me, _____ - , **Segretario Comunale del Comune di _____**, si sono personalmente costituiti:

- **Comune di _____** (C.F. _____) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____, nato a _____ il _____ (_____) (cod. fis. _____) domiciliato per la carica in _____, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di **Dirigente del Settore _____** ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267 del 18/08/2000,

- _____ (C.F. _____), con sede in _____, Via _____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nella sua qualità di _____, domiciliato per la carica in _____ il quale interviene in rappresentanza di _____ nella sua qualità di _____, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta _____ (Allegato **A**);

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____ è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;

- l'art. 210 del Decreto Legislativo n 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga affidato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

- convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di _____ in Via _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti.

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

3. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, all'avvio del servizio di tesoreria entro _____ (12 mesi/oltre 12 mesi e fino a 18 mesi [**come da offerta**]) dalla stipula del contratto di tesoreria, un sistema basato sui mandati di pagamento, sugli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

6. Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Servizi Economico Finanziari dell'Ente.

7. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici viene determinato in Euro _____ **[come da offerta]**

8. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituirà motivo di recesso anticipato come richiamato all'art. 21 della presente convenzione.

9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione comunale decida di riscuotere in forma diretta.

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 obbligatorio l'accentramento 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 economali e degli agenti contabili interni.

5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;

- integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

6. Al fine di consentire la riscossione delle entrate comunali secondo modalità che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme e assicurino la più ampia diffusione dei canali di pagamento, il Tesoriere installerà presso la sede comunale una postazione pos-pagobancomat in grado di supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.) a titolo gratuito e senza canoni per l'ente (**oppure ad un costo di noleggio mensile pari ad Euro _____ [come da offerta]**)

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale. Il servizio è gratuito (**oppure il costo del servizio è quantificato in Euro _____ [come da offerta]**);

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

Articolo 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; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Dirigente del Settore Gestione Risorse o, in caso di impedimento

del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono contenere:

- la denominazione dell'Ente,
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- la codifica di bilancio e la voce economica e la codifica SIOPE,
- lo stanziamento originale e variato,
- gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio,
- gli estremi identificatori dei debitori,
- l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- la causale,
- la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.

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

Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici o su appositi moduli cartacei, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del Settore Gestione Risorse 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 di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle 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, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
- la somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
- nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene al residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato. In caso di mandato informatico, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna, salvo l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza ed indifferibilità avanzata dal Responsabile di Servizio. Nel caso di pagamento oltre i detti termini e previa unica diffida scritta per la loro osservanza, l'Ente potrà applicare la sanzione di Euro 100,00 per ogni mandato emesso in ritardo. Il tesoriere potrà far valere eventuali cause di forza maggiore che abbia impedito il regolare pagamento, delle quali l'Ente potrà tenere conto anche ai fini della riduzione della sanzione. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta le necessarie informazioni sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11. Nessuna commissione è applicata sull'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'ente. ***(Oppure eventuali commissioni, spese e tasse [come da offerta]) inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sulla documentazione prodotta)***

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 22, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro il secondo giorno bancario precedente alla scadenza.

14. 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, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

16. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento (***oppure come da offerta***)

Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. 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. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive modifiche.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Il Tesoriere, inoltre, entro i termini di cui alla presente convenzione, assicura l'attivazione di un'efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti, sottoscritti elettronicamente, con l'applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa procedura cartacea. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Con riferimento della gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445/2000 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

7. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Articolo 7) PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, che invia con periodicità mensile; inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

Articolo 10) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, 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 dei 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 avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 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.

Articolo 11) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 10.

Articolo 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Articolo 13) UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.

2. Per la tenuta e per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità nessuna commissione è dovuta, **(oppure è dovuta la commissione _____ [come da offerta])** salvo rimborso di eventuali oneri fiscali.

Articolo 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, è applicato un interesse nella seguente misura: pari a punti (.....) **[come da offerta]** in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.

2. 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 stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali..... (.....) [**come da offerta**] in aumento/in diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

Articolo 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 16) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

5. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 17) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il tesoriere si impegna a svolgere il servizio a titolo gratuito (*oppure per il servizio di tesoreria l'ente corrisponderà al tesoriere _____ [come da offerta]*)

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, gestione di carte di credito, ecc., l'ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

Articolo 18) 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 trattiene in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 19) 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 20) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 01.04.2016 e fino al 31.12.2020. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 e al 31.03.2016 con quella iniziale del primo aprile 2016. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Articolo 21) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 22) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 23) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Articolo 24) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Articolo 25) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali non saranno applicate alcune commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione (***oppure saranno applicate le seguenti commissioni [come da offerta]:***)

Per le operazioni inferiori o pari ad Euro 100,00:

- mediante Pagobancomat: pari al massimo allo ___%;
- con carte di credito: pari al massimo del ___%

Per le operazioni superiori ad Euro 100,00:

- mediante Pagobancomat: pari al massimo allo ___%;
- con carte di credito: pari al massimo del ___%

[come da offerta]

Articolo 26) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 27) SERVIZI ACCESSORI

1. Il Tesoriere si può impegnare a corrispondere all'Ente un contributo annuo di Euro.....
(.....) ***[come da offerta]*** a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ecc.).

2. Il Tesoriere può impegnarsi a fornire gratuitamente il servizio di consegna e ritiro documenti presso sede comunale con personale della banca.

3. Il Tesoriere e l'Ente si riservano di stipulare un contratto di sponsorizzazione da impiegare per iniziative di formazione. Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa concederà spazi, nel luogo di svolgimento delle iniziative, per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor.

Articolo 28) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

Articolo 29) RINVIO

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

Articolo 30) 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Articolo 31) ALLEGATI

1. Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti:

.....

- -----
- -----
- -----

Del presente atto io Segretario Comunale ho dato lettura alle parti che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle Parti stesse.

Questo atto, scritto a macchina e a mano da persona di mia fiducia, consta di fogli di cui occupa intere facciate e fin qui della

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE