



COMUNE DI ROSATE

Via Vittorio Veneto n° 2 - WWW.COMUNE.ROSATE.MI.IT - Partita Iva 03602750154 – Cod. Fiscale 82000610152

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO DI TESORERIA

Periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019

Approvato con deliberazione C.C. n° 28 del 4/11/2014

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1 - Affidamento del servizio
- Art. 2 - Oggetto della Convenzione
- Art. 3 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- Art. 5 - RISCOSSIONI
- Art. 6 - PAGAMENTI
- Art. 7 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI
- Art. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
- Art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- Art. 10 - OBBLIGHI E FACOLTA' ASSUNTI DALL'ENTE
- Art. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA
- Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- Art. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- Art. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- Art. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO
- Art. 17 - CONDIZIONI ECONOMICHE
- Art. 18 - CONDIZIONI DI VALUTA
- Art. 19 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI
- Art. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- Art. 21 - CORRISPETTIVO DI GESTIONE
- Art. 22 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 23 - IMPOSTA DI BOLLO
- Art. 24 - ALTRE CONDIZIONI
- Art. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE
- Art. 26 - RECESSO ANTICIPATO
- Art. 27 - DIVIETO DI SUBAPPALTO
- Art. 28 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 30 - DECADENZA DEL TESORIERE
- Art. 31 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
- Art. 32 - CONTROVERSIE
- Art. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI
- Art. 34 - RINVIO

L'anno....., il giorno..... del mese di....., presso la Residenza
Comunale di Rosate (MI), sita in Via Vittorio Veneto 2

TRA

Il Comune di Rosate C.F. 82000610152 e P.I. 03602750154 , rappresentato dal Responsabile del Settore -
Finanziario....., nato a il C.F.
....., che, a norma dell'art.107 comma 3 lett.c del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii.,
dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;

E

L'istituto di Credito....., sede legale e direzione
generale....., Codice Fiscale n.e Partita Iva n.
.....rappresentata dal Sig. nato
a.....ilC.F., che interviene
nella sua qualità di della medesima,

Premesso

Che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. del, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo
schema di convenzione che regola la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 al 31.12.2019;

Che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n°.....del.....l'Ente ha
approvato l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria alla Banca.....per il
periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;

Che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al regime di "tesoreria unica" così come disposto dall'art. 35 DL 1 del
24/01/2012 conv. Con L. 27 del 24/03/2012;

Che l'istituto di credito contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve
effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo
a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria e di cassa viene affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, al _____, Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n° 385 e sotto l'osservanza piena, assoluta e inscindibile delle condizioni e modalità facenti parte della procedura di gara approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n° 28 del 4-11-2014, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n° 365 del 5/11/2014 ed in particolare: schema di convenzione, capitolato di gara, schema di bando, offerta e verbale di aggiudicazione.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal _____ fino al _____, in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
3. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, necessariamente siti nel territorio del comune di Rosate - dal lunedì al venerdì - e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Nel caso in cui l'Istituto al quale viene aggiudicato il servizio non dovesse avere uno sportello di tesoreria già attivo sul territorio, dovrà provvedere alla sua apertura e attivazione entro 3 (tre) mesi dall'aggiudicazione, prorogabili a 6 (sei) mesi per esigenze tecniche, sotto pena di risoluzione del contratto.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
5. Nel caso si renda necessario fissare ulteriori condizioni ad integrazione dell'art. 16 della presente convenzione, si farà riferimento all'offerta di cui al bando di gara per quanto ivi indicato.
6. L'Istituto Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio tesoreria personale in numero sufficiente e munito di idonea professionalità per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà, altresì, comunicare all'inizio del rapporto e, successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente ai quali potrà rivolgersi il personale comunale presso la filiale. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a far sì che il proprio personale come sopra indicato, sia prioritariamente adibito al servizio tesoreria.
7. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, a garantire che l'Ente fin dalla data di aggiudicazione il mantenimento dell'applicazione corretta del sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)

ART. 2 - OGGETTO 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 dei titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Ogni deposito comunque costituito è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.
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'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART. 3 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere si impegna a collegare in modalità sicura e protetta, senza oneri per l'Ente, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere stesso. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione digitale per l'emissione di documenti informatici.
2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet-banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc.) al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
3. Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.
4. Il Tesoriere si impegna ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento elettronico con validità legale sempre in modalità sicura e protetta anche mediante utilizzo di firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa). Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato ed offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici e della firma digitale secondo gli standard in uso presso l'Ente (tracciati record, protocolli di comunicazione, e quanto altro utile alla attivazione dei servizi e alla loro effettiva operatività a regime).

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi telematicamente dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore
 - la causale del versamento
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa, capitolo), distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - il codice SIOPE
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente
3. 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 clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere
4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
5. 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del Conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti o altri valori effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.
6. Il Tesoriere assicura che il prelevamento dai c/c postali alla fine dell'anno venga effettuato entro due giorni lavorativi successivi all'invio della reversale di incasso da parte del Comune.

7. La riscossione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del non riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque le proprie responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso
8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
9. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo assegni bancari o circolari non intestati al Tesoriere.
10. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle Commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
11. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate all'Ente, intendendosi anche in questo caso, sollevato da ogni responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo
12. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a favorire gli estremi di qualsiasi incasso realizzato, nonché la relativa prova documentale.

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi telematicamente dall'Ente numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente 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 di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - 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;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, il codice gestionale e la voce economica;
 - la disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
 - le indicazioni 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 i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - codice SIOPE
 - codice IBAN
4. 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, da ordinanze di assegnazione – compresi eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di

legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente – 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. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, 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 ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
9. 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.
10. A comprova e scarico 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 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 mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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 o postale.
13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari e trovano la loro causale nella facoltà riconosciuta al beneficiario di scegliere le modalità di pagamento. Il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario, nella stessa distinta di trasmissione, se assoggettabile a commissione, viene fatto con addebito di un'unica commissione.
15. Il Tesoriere, pertanto, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il (data di scadenza) _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica dell'Ente verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente.

ART 7 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi della 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 ed 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 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 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e i certificati di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette telematicamente al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette telematicamente al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Così come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 1 c. 80 della l. 30/12/2004 n. 311, il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente.
7. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.
8. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente.
9. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le

modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

10. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere
11. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28/12/2000, n 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) 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 in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite smart card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto invio dei documenti;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
12. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - ogni altro registro previsto dalla legge o che fosse necessario per la gestione del servizio;
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - inviare telematicamente e quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
 - inviare periodicamente con cadenza al massimo mensile tabulato contenente le partite provvisorie e l'elenco dei mandati e delle reversali non pagate con l'indicazione oltre che del numero ordinativo anche quello del beneficiario.
 - ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, all'Ente i flussi dei mandati estinti e delle reversali ;
 - registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che l'Ente gli venissero consegnati. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie e previste dall'art. 15.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa anche in relazione al progetto SIOPE ai sensi dell'art. 1, comma 79, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

4. Il Tesoriere non potrà richiedere o pretendere eventuali oneri aggiuntivi derivanti dalla introduzione e dall'applicazione di nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta.

ART. 10 - OBBLIGHI E FACOLTA' ASSUNTI DALL'ENTE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario;
 - b. copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme in vigore. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe e i relativi certificati di firma digitale con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. L'Ente ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.
4. L'Ente potrà procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

ART 11 - 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 previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed 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. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 13, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, 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 subentrate nell'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed 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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
2. Il Tesoriere subentrato si obbliga a rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori per gli impegni precedentemente autorizzati.
3. L'attivazione delle garanzie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolato sono correlate dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 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, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. Il quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/00.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. 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 27 dicembre 1997, n. 449, 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.
5. 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 delle 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 tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31/01/96, n. 194, il "conto del Tesoriere", 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, eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

ART 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori

depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del codice Civile.

ART 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi 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 certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART 17 - CONDIZIONI ECONOMICHE

1. L'espletamento del servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo
.....(gratuito/oneroso in base alle risultanze di gara) verso corrispettivo annuo di €..... + Iva di legge. Il corrispettivo verrà liquidato entro il 31/12 di ogni anno previa presentazione, da parte del Tesorerie, di regolare fattura fiscale.
2. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un tasso d'interesse passivo annuo nella misura _____, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, 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 con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.
3. Sulle giacenze di cassa e sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, relativi a giacenze detenibili per effetto delle disposizioni legislative, deve essere corrisposto un tasso di interesse attivo nella misura di _____(*in base alle risultanze di gara*)
4. Per rilascio di fidejussioni di cui art. 12 a favore dell'Ente il Tesoriere applicherà la commissione pari a.....(*come da risultanze di gara*)
5. Per servizio P.O.S. il Tesoriere applicherà le seguenti commissioni: (*in base alle risultanze di gara*)
 - COMMISSIONE TRANSATO BANCOMAT%
 - COMMISSIONE TRANSATO CARTE DI CREDITO%
6. Sui bonifici bancari a favore di creditori, su Istituiti di credito diversi dal Tesoriere, sarà applicata la seguente commissione: _____(*in base alle risultanze di gara*). Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell' arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte delle medesima modalità di pagamento con unico bonifico.
7. Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO AI BENEFICIARI per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
 - Gli stipendi del personale dipendente ed assimilato.
 - Le indennità di carica e di presenza;
 - I contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
 - pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e Società di capitale partecipate dal Comune
 - Premi assicurativi e Mutui;
 - Pagamento delle spese relative alle utenze intestate al Comune
 - Comunque somme di importo inferiore ad euro 300,00;

Il Tesoriere ha diritto al rimborso di tutte le spese vive sostenute per bolli, postali e telegrafiche in dipendenza del servizio svolto, trasmettendo all'Ente apposita nota spese periodica. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

L'apertura di conti correnti e depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti presso il Tesorerie devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dovuta per legge.

ART. 18 - CONDIZIONI DI VALUTA

1. Alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:
 - a. accrediti:
 - per contanti:gg
 - con modalità bonifico:gg
 - con assegni circolari o equivalenti:gg
 - b. addebiti:
 - mandati mediante bonifico:gg
 - mandati con modalità di pagamento per cassa:gg
 - girocontogg

ART. 19 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI

1. Il Tesoriere, si impegna in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, a concedere all'Ente, annualmente e per la durata del contratto, i seguenti finanziamenti diretti o/e indiretti: polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme;
2. Il Tesoriere nell'ambito della politica condivisa dal Comune, volta ad agevolare il più possibile l'utenza e a diminuire in modo consistente la circolazione del denaro, si impegna ad estendere i servizi offerti su Bancomat per l'incasso ad esempio di cartelle esattoriali e qualsiasi altro tipo di entrata.
3. Il Tesoriere s'impegna all'installazione di POS o di altri strumenti informatici ed innovativi di pagamento o incassi con oneri a totale carico del Tesoriere e nei termini richiesti dall'Ente.
4. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo a sostegno di iniziative istituzionali promosse dall'Amministrazione in favore della collettività, la somma fissa annuale di € (*in base alle risultanze di gara*) entro il 31 marzo di ogni anno.

ART. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, 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 di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 21 - CORRISPETTIVO DI GESTIONE

1. L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.

ART. 22 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. N. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma a valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 23 - 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 che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 24 - ALTRE CONDIZIONI

1. Nel caso in cui al Tesoriere verrà affidata la gestione del servizio di tesoreria delle eventuali Aziende speciali del Comune e delle Istituzioni (art. 113 D.Lgs. n. 267/2000); il Tesoriere ne terrà contabilità distinta e separata da quella del Comune.
2. Il tesoriere si impegna ad acquisire i dati inerenti la gestione della tesoreria mediante un servizio "Home Banking", con apposita procedura elettronica in uso presso l'istituto bancario che consenta lo scambio elettronico di dati/informazioni di tesoreria.
3. Il tesoriere, inoltre, si impegna a proprie spese in comune accordo con l'Amministrazione e comunque entro termini di cui alla presente convenzione, all'attivazione del mandato digitale.
4. Disponibilità, da parte del Tesoriere, per la gestione di servizio di pagamento on-line su internet con carta di credito. Tale servizio dovrà essere fornito a titolo gratuito per quanto riguarda costi di canone, mentre il valore delle commissioni sulle transazioni attraverso tutte le carte di credito e pagobancomat, se dovute, saranno quelle stabilite in sede di gara.
5. Il tesoriere si impegna, in ogni caso, a riscuotere, a titolo gratuito, utilizzando le normali procedure di Tesoreria, tutte le entrate tributarie e a rimettere entro 5 giorni al Comune i relativi bollettini di versamento, senza alcuna rendicontazione.
6. In alternativa, a discrezione dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il servizio di incasso e relativa rendicontazione, mediante utilizzo di procedure dedicate, con costi completamente a carico del Comune, (da inoltrare all'Ente in formato elettronico, mediante l'utilizzo di tracciati forniti dal Comune stesso), rispettando le condizioni stabilite in gara di aggiudicazione.
7. L'attivazione dei servizi elencati nel presente articolo dai commi 1-5, rimane comunque a discrezione dell'Ente.

ART. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ e fino al 31.12.2019, con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni di legge nel tempo vigenti. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad 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 il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, e comunque fino all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

ART. 26 - RECESSO ANTICIPATO

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

2. 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. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per il danno. 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.

ART. 27 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

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

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altro onere 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. 26 aprile 1986, n. 131.

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
3. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
4. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

ART. 30 - DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che via hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 31 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto si intende risolto, salva rivalsa da parte del Comune per le spese ed i danni subiti, in caso di:

- ✓ Venir meno, in capo al Tesoriere, dei requisiti e delle iscrizioni necessarie per l'affidamento del servizio di tesoreria di questo Comune;
- ✓ Reiterale e comprovate violazioni da parte del tesoriere degli obblighi che gli spettano per legge, altra disposizione normativa (decreti, circolari, ecc), regolamenti comunali o attribuitigli dalla presente convenzione;
- ✓ Omessa o irregolare tenuta delle scritture e dei documenti della presente convenzione ed ogni altro atto o fatto, anche omissivo, che non garantisca la correttezza e la trasparenza del servizio di tesoreria;
- ✓ Indebite interferenze nella gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Comune.

Resta salva per il Comune la facoltà di procedere ai sensi dell'art.1453 in caso di inadempimento diverse da quelle indicate nel comma precedente.

ART. 32 - CONTROVERSIE

1. È esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è pertanto competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART 33 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 34 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio gli adempimenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.