CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 1 LUGLIO 2015 - 31 DICEMBRE 2019

# TRA

1) il COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO con sede a Castiglione del Lago Piazza Gramsci n° 1, codice Fiscale e partita IVA 00366960540, rappresentato dal Dott. Tiziano Chionne che interviene non in proprio ma in qualitàFunzionario responsabile dell’Area Finanziaria, nominato con Provvedimento del Sindaco n. 37039 del 2/11/2009;

# E

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede legale a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Partita IVA, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rappresentata dal Dott.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ allo scopoincaricato con\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

## Premesso

* che il Consiglio Comunale di Castiglione del Lago, con propria Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/07/2015-31/12/2019;
* Con determinazione del Responsabile Area Finanziaria n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_ veniva approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ed i criteri di aggiudicazione;
* Che a seguito di espletamento di gara, con determinazione del Responsabile Area Finanziaria n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si approvava il verbale di gara da cui risulta che il servizio di cui in oggetto veniva affidato alla Banca. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* che l’espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti del Comune di Castiglione del Lago e da quanto stabilito dalla presente convenzione e dall’offerta presentata dall’Istituto aggiudicatario;

Si conviene e si stipula quanto segue:

# ART. 1 - CONFERIMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Castiglione del Lago (che d’ora innanzi per brevità verrà indicato come “Ente”), conferisce a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (d’ora in avanti denominato per brevità “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria dell’Ente medesimo per la durata di anni quattro e sei mesi. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge di tempo in tempo vigente, agli statuti ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione e all’offerta presentata.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di Castiglione del Lago, nei giorni dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario stabilito dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l’espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l’Ente.

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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

# ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto dai regolamenti dell’Ente o da norme pattizie. Come meglio specificato al successivo art. 5 il servizio il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio esclusivamente, fin dalla data di inizio dell’affidamento e per tutta la sua durata, totalmente a propria cura e spese (secondo offerta di gara), con collegamento diretto in tempo reale con il Tesoriere, tramite apposita procedura di Ordinativo Informatico a firma digitale.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente e viene gestito dal Tesoriere.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza l’obbligo del “non riscosso per riscosso” e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l’incasso restando sempre cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" iscritte a ruolo; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie iscritte a ruolo affidata agli agenti della riscossione ai sensi degli artt.53 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n.446

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall’ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

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.

# ART. 3 - ESERCIZIO FINANAZIARIO

L’esercizio finanziario dell’Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o dei mandati avvenuti negli ultimi giorni  
dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che  
sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

# ART. 4 - RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all’Ente affidante o a terzi, il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di Tesoreria. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all’Ente affidato o a terzi.

# ART. 5 –ORGANIZZAZIOINE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto al servizio di Tesoreria con funzione di sede.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative o per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Il Tesoriere si impegna ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall’Ente, al momento dell’aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno due postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti (come da offerta di gara)

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con il collegamento informatico tra il servizio finanziariodell’Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l’interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. Il Tesoriere dovrà garantire il collegamento telematico atto a scambiare i flussi dei dati del servizio tesoreria con l’ente (invio files mandati e reversali, ritorno quietanze, interrogazioni sui movimenti effettuati ecc). Tale collegamento dovrà di conseguenza consentire l'aggiornamento, realizzabile in tempo reale con la procedura suddetta, degli archivi dell’ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. Il Tesoriere è tenuto a fornire all’ente, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi Il Tesoriere si obbliga a rendere operativo il collegamento di cui sopra per l’interscambio dei flussi informatici con l’Ente entro la data di inizio del rapporto di convenzione senza oneri aggiuntivi per l’Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

Il Tesoriere si impegna ad abilitare l’esecuzione di operazioni di Tesoreria in circolarità per conto dell’Ente sul territorio nazionale (secondo offerta di gara). Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, il Tesoriere si rende disponibile a fornire tutte le informazioni necessarie per l’adeguamento dei flussi telematici fra il suo software ed il nuovo software dell’Ente.

Il Tesoriere provvederà all’archiviazione ed alla conservazione dei documenti in forma digitale, nel rispetto della normativa vigente, per un periodo massimo di dieci anni dalla loro emissione alle medesime condizioni economiche sottoscritte nell’offerta di gara. Per tutti gli Ordinativi emessi nel periodo di vigenza della presente convenzione e fino al 31/12/2019 il tesoriere si impegna a garantire all’ente l’accesso informativo alla documentazione conservata.

# ART. 6 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi  
dall'Ente, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all’articolo 226 del TUEL, Gli ordinativi sono numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e 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 si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell’interessato il Tesoriere rilascerà un’attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l’autorizzazione dell’Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto dell’Ente, contenente l’indicazione della causale del versamento e la clausola espressa “salvi i diritti dell’ente”. Tali incassi sono segnalati all’Ente stesso entro tre giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell’emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere tempestivamente emessi e comunque entro la fine dell’esercizio. La valuta di incasso è lo stesso giorno dell'operazione.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio distintamente per residui o competenza;

- la codifica completa in base alle vigenti norme di legge;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione  
tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per……. (causale)…..”. Qualora tale indicazione sia mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL.

Per l’imputazione o meno delle entrate alle contabilità speciali infruttifere si applica la disciplina dell’art. 7 del d.lgs. 279/1997.

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.

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

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente  
e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento  
dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo.  
Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed  
accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Anche in mancanza  
dell'ordinativo da parte dell’ente, il Tesoriere su richiesta dello stesso è tenuto a prelevare  
le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.

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

Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, riscuotitori  
speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione  
saranno comunque versate presso il Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite servizi elettronici quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari, pagamento interbancari o altri mezzi se attivati dall’ente.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare - nel mese successivo alla scadenza - un sollecito  
nei confronti dei soggetti al carico dei quali siano state emesse reversali di incasso  
rimaste insolute. Il tesoriere darà idonea segnalazione all'ente dei pagamenti che  
non siano avvenuti nei 15 gg. successivi al sollecito come sopra effettuato.

Di norma e salvo diversa pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere.

Il presente articolo potrà essere integrato, di comune accordo fra le parti, al momento dell'introduzione dell'ordinativo informatico per adeguarlo alle conseguenti procedure operative

# ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati digitalmente e trasmessi telematicamente 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.

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

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

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere alle condizioni previste dall’articolo 216, del D.Lgs. 267/2000.I mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi ai servizi per conto terzi (partita di giro) , i cui importi risultassero, in tutto o in parte, in eccedenza degli stanziamenti previsti in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo nella fattispecie titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. E’ vietato, inoltre, il pagamento dei mandati provvisori o annuali complessivi.

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

L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazionifornite 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. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e previdenziali, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 D.Lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, per motivi di urgenza e per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative, I pagamenti sono disposti dall’Ente con apposita richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati avente per oggetto “autorizzazione al pagamento a mezzo carta contabile”, nella quale sono indicati tutti gli elementi necessari per il pagamento stesso. Tali pagamenti vengono eseguiti lo stesso giorno della consegna al Tesoriere della richiesta.

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro il termine dell’esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere quest’ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze l’importo oggetto della delegazione assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento non dipendente dall’Ente.

I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente. I mandati devono inoltre contenere le seguenti indicazioni:

* l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal  
  beneficiario con i 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 per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall’Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi. 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 discordanze fra la somma  
scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia possibile ricorrere all’anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

I mandati sono ammessi al pagamento presso lo sportello del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno di consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell’operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l’Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l’Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L’addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

Il Pagamento in contanti dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritirodi regolari quietanzesul mandato o sul documento che viene allegatoal mandato stesso.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità di pagamento in essi indicate. L’Ente dispone, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

* accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
* girofondi in Banca d’Italia;
* commutazione in assegno circolare e/o di traenza non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese postali poste a carico del destinatario;
* accredito su carte dotate di IBAN;
* In contanti con quietanza del beneficiario indicato sul mandato, ovvero con quietanza di un suo delegato in forma scritta e nei modi di legge

(Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta la commissione per spese di bonifico eventualmente prevista nell’offerta Nessuna commissione sarà comunque applicata sui bonifici di pagamento fino a 100,00 euro e su tutti bonifici (senza limiti d’importo) disposti su filiali della banca Tesoriere) .

I Mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo. L’esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista dall’offerta gi gara.

Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi, compatibilmente con   
l'impostazione delle proprie procedure informatiche, l'Ente si impegna a trasmettere i relativi supporti informatici e/o cartacei da elaborare almeno 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data del pagamento. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante un’operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese o altra data indicata dall’Ente, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a  
produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio  
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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Qualora non sia possibile precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario anche al fine di valutare la necessità di ricorrere all’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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali.

Il Tesoriere provvede a commutare d’ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal Servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente il Tesoriere non applicherà nessuna commissione a carico dell'Ente. Eventuali spese e o commissioni per pagamenti tramite bonifici bancari saranno addebitate a carico dei beneficiari (tenuto conto di quanto risulterà nell’offerta di gara). Le suddette commissioni sono fisse ed immutabili per tutto il periodo della presente convenzione. Per i pagamenti eseguiti tramite emissione di assegno circolare non trasferibile o con vaglia postale/telegrafico saranno addebitate al beneficiario solamente le spese vive sostenute; per i pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente postale l'Ente provvederà al rimborso delle spese sostenute con le modalità di cui all'art. 20 (vedere offerta).

In relazione all’accertamento dell’effettivo pagamento degli assegni circolari, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare ricerche e verifiche al fine di fornire l’esito del titolo emesso e la prova dell’avvenuto pagamento ogni qualvolta vi sia questione circa l’effettivo pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l’importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonchè a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrare stessi, tramite l’Ente informazioni sull’esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l’osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

L’Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non sono soggette ad addebito di commissioni o spese né a carico dell'Ente né del beneficiario i bonifici effettuati su filiali della stesso Istituto Tesoriere, o quelli per:

* stipendi e relativi oneri riflessi;
* imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall’Ente;
* pagamento di contributi assistenziali alle persone bisognose
* pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica. Premi di assicurazione nonché   
  di affitti immobiliari e rate ammortamento mutui, canoni obbligatori, canoni concessori;
* pagamenti a seguito di sentenze dell'Autorità Giudiziaria;
* pagamenti da eseguire per legge tramite bonifico bancario
* pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici;
* pagamenti a favore degli agenti della riscossione;
* gettoni di presenza ed indennità di carica degli amministratori dell’Ente e degli organismi di decentramento.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro “pagato”. In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’ente in allegato ai mandati pagati.

# ART. 8 PROCEDURE E DISPOSITIVI TELEMATICI

Il Tesoriere si impegna, senza oneri per il Comune, sin dal 01/07/2015 a:

- collegare il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, consentendo, nel tempo,

l’ottimizzazione della trasmissione di tutti i flussi operativi e informativi attinenti il servizio di Tesoreria;

- istituire un servizio on-line che permetta all’Ente di comunicare attraverso il proprio servizio Finanziario direttamente con il sistema informativo del Tesoriere al fine di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di riscossione, di visualizzare la situazione giornaliera di cassa nonché quella relativa all’eventuale utilizzo delle entrate a specifica destinazione e dell’anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a rendere operative sin dal 01/07/2015 procedure telematiche di interscambio di documenti, anche con apposizione di firma digitale, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei, in particolare: trasmissione telematica del bilancio di previsione e relativi atti ed allegati, delle reversali e mandati di pagamento informatici con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

L’introduzione dei documenti informatici (mandato e reversale elettronici a firma digitale) sostituirà qualsiasi altra documentazione cartacea.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno preparati e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall’Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest’ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale.

Il Tesoriere si impegna a fornire le dotazioni hardware e software idonee a svolgere funzioni di collegamento telematico Ente/Tesoriere, in comodato gratuito, anche per quanto concerne la gestione dei mandati e delle reversali in forma elettronica.

Gli oneri per l’avviamento tecnico funzionale e per la gestione ordinaria delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso dall’Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell’introduzione di tale procedure.

Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall’Ente, a collaborare allo sviluppo ed alla evoluzione di distribuzione automatica di alcuni servizi comunali ed impegnarsi a rendere disponibile un sistema di accesso ai servizi di pagamento in rete, tramite internet, a titolo esemplificativo: rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali.

Per fornire ai cittadini modalità di pagamento alternative al contante presso gli sportelli comunali, il Tesoriere garantisce, senza pretesa di alcun onere, l’installazione e l’attivazione, entro il 1° luglio 2015, e la manutenzione di n. 2 (due) punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso uffici che saranno indicati dall’Amministrazione comunale.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire in accordo con il Tesoriere.

# ART. 9 TRASMISSIONE ORDINATIVI D’INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

Gli ordinativi d’incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno sottoscritti digitalmente dai soggetti abilitati alla firma e trasmessi telematicamente dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva. Il tesoriere assicura la corretta emissione di ricevute telematiche o cartacee che attestino l’avvenuta consegna dei relativi ordinativi. L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

# ART. 10 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

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 stabilito dalla legge vigente (art. 222 TUEL ). L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea mancanza di capienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

L’anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso indicato nell’offerta economica, (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) .con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l’Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l’apposito riassunto scalare.

L’Ente deve stanziare in bilancio gli importi per l’utilizzo ed il rimborso dell’anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è tenuto a procedere d’iniziativa per l’immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all’atto del conferimento dell’incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest’ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse del Comune.

ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L’Ente, previa apposita deliberazione dell’Organo esecutivo, può all’occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l’utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dall’assunzione di mutui. Il ricorso all’utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. L’utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l’adozione della delibera di Giunta Comunale relativa all’anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 10 e viene deliberato in termini generali all’inizio di ciascun esercizio finanziario. L’Ente non può dar luogo all’applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest’ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di “risanamento”, intendendosi come tale il periodo dei cinque anni decorrente dall’anno per il quale viene redatta l’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

2. Per gli effetti di cui alle disposizioni sopra citate, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

# ART. 13 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Le reversali ed i mandati saranno preparati e trasmessi per via telematica dall’Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest’ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché della eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.

L’Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all’inizio di ciascun anno finanziario:

- l ’elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

- la copia del bilancio di previsione con indicazione degli estremi della delibera consiliare di approvazione;

* la comunicazione di eventuale attivazione dell’esercizio provvisorio o gestione provvisoria;

L’Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell’esercizio;

- copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva

- elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell’approvazione del rendiconto della gestione dell’esercizio precedente;

- delibera di quantificazione delle somme non soggette ad esecuzione forzata

L’Ente si obbliga a trasmettere la delibera di approvazione del rendiconto di esercizio.

L'Ente si rende disponibile, compatibilmente con l'impostazione delle proprie  
procedure informatiche, a trasmettere i dati relativi al bilancio ed alle sue variazioni,  
agli ordinativi di pagamento e riscossione e ad eventuali altri dati contabili ritenuti  
utili, mediante supporti informatici, al fine di consentire un più sollecito svolgimento  
delle operazioni contabili. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire all'Ente le  
informazioni e i supporti informatici necessari per una efficiente gestione dei  
pagamenti e degli incassi.

# ART. 14 CONTRIBUTO A TITOLO DI LIBERALITA'

L’Istituto aggiudicatario si rende disponibile a versare il contributo annuale a titolo di liberalità da versare entro il 31/12 di ciascun anno di durata della convenzione, a partire dal 2015 dell’importo di €. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ annui indicato nell’offerta economica, destinato ad iniziative culturali e ad attività istituzionali no-profit compatibili con i fini istituzionali dell’Ente e finalizzato al conseguimento di economie di spesa per l'Ente.

# ART. 15 TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

* 1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente nel conto di Tesoreria e sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della Tesoreria Unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall’attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ come da offerta economica;
  2. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all’ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quello dell’ultimo giorno del trimestre di riferimento, resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi ed attivate durante il periodo di durata della convenzione sono soggette alle stesse condizioni;
  3. L’eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell’Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente.
  4. Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità giacenti nel conto di Tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell’Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
  5. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto;
  6. La valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti del Comune è stabilita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, come da offerta;
  7. La valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento:
  8. giroconto: valuta stesso giorno dell’effettuazione dell’operazione

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero  
essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere  
durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni  
indicate nel precedente articolo 10.

# ART. 16 GARANZIA FIDEJUSSORIA

# Il Tesoriere, a fronte di obbligazione di breve periodo assunte dall’Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi dell’artico 10.

# ART .17 OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i  
   movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di  
   cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria; deve,  
   inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere ha l’obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria d quelli riguardanti i depositi di terzi;

- il giornale di cassa;

- le reversali d’incasso ed i mandati di pagamento;

- lo stato di riscossione dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;

- eventuale altre evidenze previste dalla legge.

In particolare il Tesoriere dovrà trasmettere, su richiesta del Comune, in via telematica o cartacea, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;

- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;

- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d’Italia con il dettaglio dei vincoli;

- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare;

- Elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

- Elenco dei mandati con causale vincolata;

- Elenco della carte contabili da sistemare;

- Rendicontazione per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del Patto di stabilità Interno;

Il Tesoriere inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Dal documento di cassa suddetto devono risultare:

-gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

- le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

* i pagamenti effettuati senza mandato;
* la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima  
  data;

-la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e  
trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e a trasmetterli alle autorità competenti

Il Tesoriere dovrà altresì rendere disponibile giornalmente il flusso telematico di  
ritorno contenente i dati dei pagamenti e delle riscossioni effettuate.

Nelle contabilità speciali infruttifere sono tenuti vincolati, a cura del Tesoriere, in attesa del loro specifico utilizzo, i fondi per i quali apposite norme di legge stabiliscono un vincolo di destinazione, ivi comprese le somme provenienti da mutui. La situazione di tali somme deve risultare in modo chiaro nei verbali di verifica trimestrali di cassa e comunque l’utilizzo di entrate vincolate viene autorizzato preventivamente dall’Ente fino alla concorrenza della linea di anticipazione di cassa.

# ART. 18 VERIFICHE E ISPEZIONI

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 Tuel 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all’art. 234 del Tuel, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest’ultimi possono eseguire 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.

# ART. 19 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell’Ente.

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 del Comune.

Le somme rivenienti dai depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d’asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere e trattenute su apposito conto corrente infruttifero e restituiti su disposizione dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dallo stesso. Mensilmente ed annualmente, entro quaranta giorni dalla chiusura dell’esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito. L’amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito

# ART. 20 COSTI DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria, compreso il collegamento telematico e la gestione informatica del servizio, oltre alla procedura per la gestione dell’ordinativo informatico e la firma digitale, di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo completamente gratuito senza alcun onere di gestione a carico dell’Ente, (salvo il rimborso delle spese vive documentate sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche etc. come da offerta). Ai fini del rimborso delle predette spese Il Tesoriere procede, di iniziativa con cadenza trimestrale, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.

L’Istituto Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio bancario non previsto espressamente dalla presente convenzione e non contenuto nell’offerta eventualmente richiesto dal Comune e di volta in volta concordato, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

**ART. 21 TESORERIA UNICA.**

L’ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni

# ART. 22 CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell’esercizio–salvo ulteriori modifiche di legge- deve rendere il proprio conto all’Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta dell’Ente. L'Ente si obbliga a trasmettere 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, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n° 20/1994.

# ART. 23 CAUZIONE E GARANZIE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

In deroga all’art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 211 D.Lgs.n.267, il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio

# ART. 24 DURATA

Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2015 fino al 31/12/2019. Il presente contratto potrà essere rinnovato una sola volta ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000 previa adozione da parte dell’ente di formale atto deliberativo qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico. L’interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

In caso di disdetta della convenzione nel corso dell’esercizio o nelle more della conclusione della procedura di gara dopo la scadenza della convenzione , il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, , fino all’affidamento ad altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

# ART. 25 PROROGA

Il Tesoriere si obbliga a continuare il servizio per massimo sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta motivata dell’Ente. Per tutto il periodo della proroga si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

# ART 26 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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 salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell’Ente.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l’Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni dieci. Qualora suddetti inconvenienti od inosservanze perdurino alla scadenza del termine assegnato, l'Ente disporrà la decadenza della presente convenzione

Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell’art. 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

Costituisce clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 1456 C.C., l’impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio competente del Comune e il Tesoriere, nonché l’impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della tesoreria con quella del Comune secondo le specifiche tecniche indicate dal competente servizio del Comune stesso.

Inoltre la risoluzione del contratto può essere attivata nel caso di cui all’art. 2 ultimo periodo

In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla Convenzione, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Comunque, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà, ai sensi dell’art.211, del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l’esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione, da parte dell’Istituto subentrante.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l’Ente eventuali azioni per 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 DIVIETI E SANZIONI

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

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l’eventuale cessione fa sorgere in capo all’Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziali, salvo richiesta di risarcimento danni.

Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una sanzione di € 1.000,00 ( mille/00).

Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l’attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l’applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall’Amministrazione.

# ART. 28 NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla legislazione vigente ed al Regolamento di contabilità dell’Ente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

# ART. 29 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

In caso di controversie sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale fra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria del foro di Perugia

# ART 30 DOMICILIO DELLE PARTI

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 come di seguito indicate:

* Comune di Castiglione del Lago, Piazza Gramsci n. 1 – Castiglione del Lago – PG\_.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ART 31 SPESE CONTRATTUALI

Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti fiscali, il presente atto ha un valore di Euro 37.500,00 (trentasettemilacinquecento/00) non soggetto a regime di IVA

##### ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI

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

2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest’ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d’ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all’esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione, in conformità a quanto previsto dalle suddette norme.

4. Le parti dovranno, inoltre richiamare l’attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dal’art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla L. n. 86 del 26 aprile 1990 che punisce la violazione, l’uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Letto, approvato e sottoscritto

Per L’Ente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

### Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-