

Rep. N.

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL
PERIODO 01.01.2017 - 31.12.2021 - CIG Z1A1C188B4**

TRA

Il COMUNE DI GAZZO, in seguito denominato "Ente", codice fiscale n° 81000470286, rappresentato dal Sig. -----, nato a ----- il -----, che agisce in qualità di ----- dello stesso;

E

la Banca-----, in seguito chiamata "Tesoriere", codice fiscale n. -----, rappresentata dal Sig. -----, nato a ----- il -----, che agisce in qualità di ----- della stessa, a questo atto autorizzato ai sensi del-----,

PREMESSO

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985;
- che il regime di tesoreria unica come sopra indicato è sospeso in osservanza di quanto disposto dall'art. 35 del d.l. 24 gennaio 2012, n.1, convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1 della legge 24 marzo 2012, n.27;
- che la Banca 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 ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Gazzo affida il proprio Servizio di Tesoreria a Il/la quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso tutte le Filiali / Agenzie di, con lo stesso orario di sportello in vigore presso le Filiali/Agenzie stesse.
3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento oltre che modifiche temporanee del servizio, legate a straordinarie sopravvenute necessità. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente e comunque fino all'espletamento della nuova gara. Per tutto il periodo della eventuale proroga si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

5. All'atto della cessazione del Servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici della documentazione analitica (mandati e reversali) quietanzati nel corso degli esercizi e quant'altro abbia riferimento alla gestione del Servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui si sia verificato.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, di cui all'art. 209 del TUEL 267/2000 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.

2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, nell'articolo 77- quater comma 11 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nel Decreto Ministero Economia e Finanze n. 0100676 del 10 ottobre 2011, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE, anche a seguito di aggiornamenti normativi dispositivi successivi.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate a terzi sulla base di apposite e specifiche Convenzioni, qualora sottoscritte. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Se ritenuto più conveniente, l'operazione può essere effettuata con istituti di credito diversi dalla Tesoreria.

5. Su richiesta dell'Ente può essere prevista l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione del servizio di economato.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere mette a disposizione, per tutta la durata della Convenzione, un sistema informatizzato del Servizio di Tesoreria, atto a:

- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende:

- la gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti;

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

4. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del TUEL e da disposizioni di legge vigenti.

3. 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.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

5. Relativamente 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 ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti 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 trattenute su conto infruttifero.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari se non quelli presentati dall'economista/cassiere dell'Ente.

9. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

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

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere, in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera ed ai conti di Tesoreria le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal Servizio Finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro corretta attribuzione.

12. Il Tesoriere mette a disposizione dei cittadini i propri sportelli per la riscossione di possibili imposte locali e per la riscossione di altre entrate per servizi gestiti dal Comune, alle condizioni di cui all'offerta in sede di gara.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, e sottoscritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della Convenzione le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui al precedente comma e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del TUEL e dalla vigente normativa in materia.

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 – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, nonché gli altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere, esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai 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. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. In presenza di esercizio provvisorio il Tesoriere esegue i pagamenti nel rispetto delle norme di cui all'art. 163 del TUEL, D. Lgs. 267/2000 e modificazioni;

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

10. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati) secondo le seguenti modalità indicate dall'Ente e disciplinate dal TUEL 267/2000 e norme in materia:

a) rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.) e comunque in modo conforme alla normativa vigente al momento del pagamento;

b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

11. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da fornire all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, in caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta potranno essere eseguiti con immediatezza.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario, come stabilito dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

13. 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.

14. 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 o che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza, aventi carattere di urgenza per l'Ente, da trasmettersi al Tesoriere, previo accordo con lo stesso, entro la conclusione dell'esercizio.

15. Per le eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo si rinvia all'esito di gara.

16. Nell'accredito su conti correnti bancari o postali, non viene applicata alcuna spesa per il beneficiario sugli emolumenti dei dipendenti dell'Ente, sull'indennità di carica e di presenza degli amministratori, sui trasferimenti di somme ad altri Enti Pubblici, sui pagamenti relativi a imposte, tasse, contributi previdenziali e assicurativi, sulle rate di mutui, utenze, assicurazioni e qualsiasi pagamento appositamente "domiciliato".

17. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, mediante accredito delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario. Tale accredito dovrà essere eseguito, in esenzione da commissioni e con riconoscimento di valuta fissa al beneficiario pari alla data di messa in pagamento dello stipendio indicata dall'Ente.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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, previa comunicazione all'Ente.

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

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente si impegna a utilizzare il sistema informatizzato on-line per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il proprio tracciato fornito in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, 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, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette 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.

ART. 8 - OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a:

- tenere aggiornato e conservare, con sistemi e mezzi informatici, il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;

- fornire giornalmente per via informatica e in modo analitico copia del giornale di cassa, nonché un apposito prospetto ove figurino i versamenti ed i prelevamenti effettuati presso le contabilità speciali;

- fornire la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei titoli e valori in deposito, delle rilevazioni giornaliere di cassa, dell'estratto conto del conto di Tesoreria, oltre che di eventuali contabilità speciali gestite per il tramite del Tesoriere stesso;

- rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;

- conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ottemperando altresì agli adempimenti previsti da ultimo dal comma 161 dell'art. 1 della legge 23/12/2005, n. 266 ai fini della trasmissione delle informazioni codificate sui flussi di cassa giornalieri al SIOPE, e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

3. Il Tesoriere è obbligato a tenere costantemente aggiornato a proprie spese il software che consente il trasferimento dei dati e documenti (mandati, reversali, ecc.) a livello informatico (Home banking) anche nel caso il Comune dovesse cambiare il proprio software, attualmente in dotazione, con altri.

4. Le spese per l'attuazione dell'interfacciamento del software adottato dal Comune con quello in dotazione al Tesoriere sono a completo carico del Tesoriere stesso.

5. Il Tesoriere dovrà effettuare, con eventuali oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti sottoscritti con firma digitale (mandati e reversali), rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

6. Garantirà inoltre la conservazione sostitutiva secondo legge degli ordinativi relativi alla pregressa gestione, anche se gestiti da diverso Tesoriere. A scadenza del contratto o su richiesta dell'Ente i documenti archiviati saranno riconsegnati al Comune o al nuovo gestore secondo le modalità che verranno stabilite tra le parti. I tempi di accesso al documento conservato in maniera sostitutiva

devono essere tali che la restituzione con la conseguente riproduzione del documento sia pressoché immediata.

ART. 9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L. ed 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 relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.E.L., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti agenti, 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 del Comune o altro funzionario dallo stesso incaricato.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero secondo altre disposizioni normative emanate in deroga all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000. 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 della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, in assenza di possibilità di impiego di somme aventi specifica destinazione.

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

3. Il Tesoriere procede, di sua iniziativa, all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. 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 una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 11 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita Deliberazione dell'organo esecutivo può richiedere di volta in volta al Tesoriere 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo caso il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

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

ART. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari *a punti (vedi esito gara)* in $-/+$ del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, 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. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.4.

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

3. Il Tesoriere provvederà ad applicare sulle giacenze di cassa del Comune un interesse lordo annuo pari *a punti (vedi esito gara)* in $-/+$ del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, la cui liquidazione ha luogo con accredito con cadenza trimestrale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. In ogni caso il tasso debitore ed il tasso creditore, calcolati come descritto ai precedenti commi, non potrà essere inferiore a 0,00.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO, E CASSETTA DI SICUREZZA

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini impartiti dall'Ente stesso.
3. Il Tesoriere mette a disposizione di una cassetta di sicurezza presso lo sportello di Tesoreria o in altro sportello della stessa banca nel raggio di 5 Km, senza alcuna spesa per il Comune.

ART. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, 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.
2. Il Comune 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 17 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per tutti gli oneri e/o esenzioni derivanti dalla gestione del servizio di cui alla presente Convenzione si rinvia, in ogni caso, agli esiti della gara e alla normativa vigente.

ART. 18. SPONSORIZZAZIONI DELL'AFFIDATARIO DELSERVIZIO

(Ove offerto in sede di gara)

1. Il tesoriere si impegna a versare all'Ente, per la durata della presente Convenzione un importo annuo pari ad € _____ (*(vedi esito gara)*), da destinare a sostegno di iniziative a carattere culturale, sociale ed istituzionale.

ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 20 – 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 recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1 - Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di 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, dai regolamenti e dalla presente convenzione, si precisa che in conformità alle indicazioni di cui all'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento da parte dell'Ente.

ART. 22 - INADEMPIENZA DEL TESORIERE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.

2. Mancando il Tesoriere in forma non giustificata anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione sarà facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile.

3. Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, l'impossibilità di gestire il Servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della Tesoreria con quello dell'Ente, secondo le specifiche tecniche indicate dal CED dell'Ente.

4. In caso di risoluzione del contratto per inadempienza, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

5. Si riconosce esclusivamente all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile in caso di motivazioni di interesse pubblico. L'unico obbligo che l'Ente concedente è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni indicandone la motivazione.

Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del c.c. si precisa che, per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione, è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Banca. Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggiori spese sostenute a causa delle inadempienze della Banca.

ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2016 con quella iniziale al 1 gennaio 2017. 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.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio anche dopo la scadenza della presente convenzione (su richiesta dell'Ente) e comunque fino all'aggiudicazione della gara per il nuovo tesoriere. Per tutto il periodo dell'eventuale proroga si applicano le condizioni della presente convenzione.

3. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente Convenzione, d'intesa tra le parti e nei limiti fissati dalla legge.

ART. 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti la stipulazione e l'eventuale registrazione della presente convenzione sono a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

ART. 25 - RINVIO E CONTROVERSIE

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, alle leggi ed ai regolamenti disciplinanti la materia.

Ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione è di competenza del giudice ordinario, precostituito per legge, presso il Foro di Padova.

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente Convenzione.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1- L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

2 - Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve:

- a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
- b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003;
- c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 eventualmente pervenute.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Gazzo (PD), li _____

Per il Comune

Per il Tesoriere