

TRA

Il Comune di BORDANO, Piazza Rabin n. 1, Codice Fiscale n. 00509860300, rappresentato da..... nella qualità di..... in base alla determina n..... di data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....
rappresentato/a da.....

nella qualità di.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento della concessione della gestione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Bordano viene affidato a che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in
2. **Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01.01.2018, in conformità ai patti stipulati con il presente contratto ed alle condizioni contenute nell'offerta pervenuta il..... Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, il Tesoriere dovrà indicare il referente cui il Comune di Bordano potrà rivolgersi per ogni necessità operativa. Qualora nel corso del rapporto vi sia una modifica del referente di cui sopra, il Tesoriere dovrà trasmettere al Comune di Bordano il nominativo del nuovo referente, entro dieci giorni dal verificarsi di detta modifica.**
3. L'Ente, ai sensi della L.R. n. 8 del 04.04.1997, non è soggetto alle norme relative al sistema della Tesoreria Unica.

4. Il servizio di tesoreria oggetto di concessione, la cui durata é fissata al successivo art. 21, è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente.

6. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

7. Il Tesoriere fornirà gratuitamente al Comune la struttura necessaria ai collegamenti informativi di cui ai precedenti commi.

8. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio a condizioni non peggiorative per l'Ente.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria oggetto di concessione di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate di spettanza dell'Ente, che quest'ultimo ha affidato e/o affiderà, nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti, a soggetto diverso dal Tesoriere.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

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.

ART. 4

Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti dall'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.
4. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
5. E' fatta salva per l'ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.
6. 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.
7. Il tesoriere deve accettare, 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 dell'esatta causale del versamento (che deve indicare n° fattura di riferimento e/o specifica del servizio o della prestazione cui l'entrata si riferisce), la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve comunicare all'Ente:

- Cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- Causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;
- Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Gli incassi sono segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

9. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

10. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il tesoriere senza commissioni e spese.

11. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

12. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune di Bordano con valuta lo stesso giorno del versamento.

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

ART. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e trasmessi telematicamente al Tesoriere. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente

individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione dei regolamenti dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

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, rate di assicurazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

7. 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.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 3 e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

11. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in

originale; analogamente, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

12. In tutti gli altri casi, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.

14. Il Comune si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al tesoriere.

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

16. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. 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.

17. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, di quelli indifferibili, di quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere.

18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono a carico del Tesoriere che non può rivalersi né sull'Ente né sul beneficiario.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del

proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

22. Per il pagamento di titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

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

24. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

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

26. 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. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

27. 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, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento con firma digitale, nonché ogni successiva variazione. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni.
2. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza, malfunzionamento del software e nelle more dell'attivazione della procedura dell'ordinativo informatico, a mezzo distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.
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;
 - copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

ART. 7

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal DPR 28/09/2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Il Tesoriere deve attivare all'avvio del servizio secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità (comprese eventuali attività di analisi e formazione), rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- controllo, da parte della procedura del tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- validazione del flusso da parte del tesoriere;
- apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite apposito dispositivo rilasciato da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- invio da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

La gestione informatizzata del servizio di cui al presente articolo avviene in conformità all'offerta presentata in sede di gara.

ART. 8

Servizio di Home Banking e collegamento telematico

1. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.

2. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, le trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, fermo restando quanto previsto nel successivo art. 27, si applica una penale di Euro 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

5. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dall'Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- il giornale di cassa giornaliero;
- l'elenco delle carte contabili da sistemare;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;

- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio ed ogni eventuale altra evidenza prevista dalle norme vigenti.
2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costo a carico dell'Ente:
- fornire quotidianamente all'Ente con modalità telematiche "Home Banking" copia del giornale di cassa nonché di eventuali conti correnti accesi presso il tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;
 - fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
 - registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
 - fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente 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 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni 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 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e all'art. 26 della L.R. 18/2015, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente (presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo) è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente

accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione 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 specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria (delle contabilità speciali), assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

3. Il Tesoriere e' obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, entro quindici giorni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12

Garanzia fideiussoria

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

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, 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 da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. 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 s'intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale è redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. 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 individuate dall'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 come risultante a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 211/2003.

ART. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso Euribor a 1 mese, base 365 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto di punti _____, in conformità all'offerta presentata in sede di gara, senza addebito di altre spese ed oneri a qualsiasi titolo, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con divieto di applicazione di interessi anatocistici. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle stesse condizioni del comma 1.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso Euribor a 1 mese, base 365 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto di punti _____, in conformità all'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.

4. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo - determinato come nei precedenti commi 1 e 3 - risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

ART. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, su modello conforme a quello previsto dall'art. 226, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, corredato dalla documentazione prevista dal medesimo art. 226 sopra citato.
2. 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, i valori ed opere d'arte di proprietà dell'Ente senza alcun onere a carico di quest'ultimo nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 18

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per le prestazioni di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso annuo forfettario di Euro omnicomprensivo per l'intera durata del rapporto di concessione (01.01.2018 – 31.12.2020) in conformità all'offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere non potrà richiedere all'Ente nessun compenso ulteriore, né rimborso spese. Saranno quindi a carico del Tesoriere i bolli, le spese ripetibili, le spese postali, telegrafiche e stampati e quant'altro necessario per il regolare espletamento del servizio.

ART. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria oggetto di concessione

1. 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 tratti 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 s'impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, quale elemento essenziale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21

Durata del rapporto di concessione della gestione del servizio di tesoreria

1. Il rapporto di concessione disciplinato dalla presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2020, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la presente convenzione potrà essere rinnovata, una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo.

3. Su richiesta del Comune il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per almeno sei mesi e per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nella convenzione alle stesse condizioni o più favorevoli.

4. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 22

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

ART. 23

Rinvio

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

ART. 24

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente.....

per il Tesoriere.....

ART. 25

Deroga foro competente

1. Per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto, il foro esclusivamente competente è quello in cui ha la sede l'Amministrazione Comunale di Bordano.

ART. 26

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

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. 27

Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di

importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 5.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere, rimanendo, inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

7. Nel caso in cui nel corso del rapporto intervengano delle modifiche sostanziali dello stesso, dipendenti dall'entrata in vigore della riforma regionale del sistema delle Autonomie Locali (L.R. N. 26/2014 e s.m.i.), l'Amministrazione Comunale e l'aggiudicatario hanno facoltà di recedere dal contratto; in tale ipotesi, il recesso dovrà essere comunicato a mezzo PEC o raccomandata A/R, con preavviso di minimo trenta giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione.

PER IL COMUNE

Firma.....

PER L'IMPRESA

Firma.....