

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA QUINQUENNALE
PER IL PERIODO 01.07.2017 - 30.06.2022.**

L'anno duemila..... (201__) il giorno (__) del mese di__alle ore__nella Sede Municipale di

TRA

- _____ e domiciliata/o, ai fini del presente atto, presso la sede municipale di Prascorsano, che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile dell'Area Economica- Finanziaria del Comune di Prascorsano, in rappresentanza e per conto del Comune stesso (C.F. 01868520014) ai sensi dell'art. 107 comma 3, lett. c) del T.U. n. 267/2000;

E

- Il sig. _____ il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di legale rappresentante, autorizzato ad impegnare l'Istituto con comuni ed enti per i servizi di tesoreria e di cassa così come da Procura Speciale del _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto di Credito _____ (in seguito indicato, per brevità, "Tesoriere") con sede legale in _____ ;

Premesso

- Che con deliberazione n.____ del____, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Prascorsano per il quinquennio 01.07.2017-30.06.2022

- che con determinazione n.____del_____è stato approvato il bando/disciplinare di gara e relativi allegati:

- che con determinazione del Responsabile del Servizio n.____del_____è stato disposto di affidare alle condizioni che seguono il servizio di Tesoreria Comunale all'Istituto _____

- Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente atto,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 – Affidamento del servizio

1. Il Comune di Prascorsano affida il Servizio di Tesoreria e custodia titoli e valori all'Istituto di Credito _____(in seguito denominato Tesoriere) per il periodo decorrente dal 01.07.2017 al 30.06.2022.

2. L'espletamento del servizio è regolato dalle disposizioni contenute negli articoli che seguono e dalle altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia. Durante la validità della presente convenzione, previo accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni alle modalità di espletamento del servizio allo scopo di migliorare l'efficienza dello stesso.

Art.2 – Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori.

2. 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 gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione

contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3 – Modalità di svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dall'Istituto di Credito_____presso la filiale/ agenzia/sportello di situata/o nel Comune di_____in via /piazza_____, 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; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere altresì svolte nei giorni e ore in cui gli uffici saranno aperti al pubblico.
2. L'Istituto Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in sede di offerta di gara.
3. Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla convenzione.

Art.4 – Esercizio finanziario

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.5 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'Ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso e il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.
2. Il Tesoriere si impegna altresì, senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art.226 del TUEL, nonché a realizzare secondo le disposizioni di legge l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica.
3. Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".
4. 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 a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

Art.6- Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente (o se attivati dall'ente sulla base di documenti informatici), numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economica - Finanziaria o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente o degli uffici e dei servizi.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore ed in particolare dall'articolo 180 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'Ente si

impegna a riportare su tutti gli ordinativi, 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.

4. In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazioni sulla reversale, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

5. 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 l'indicazione della data, dell'esatta denominazione del versante, la causale e la somma versata.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate l'Ente emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 (due) giorni lavorativi successivi, mediante emissione di assegno postale o tramite postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata.

9. Il Tesoriere accetta pagamenti a favore dell'Ente anche a mezzo assegno circolare.

10. Eventuali pagamenti effettuati con assegno bancario verranno accreditati al conto di Tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o al Comune di Prascorsano.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13. Valute: La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è:

- per contanti, assegno circolare, valuta postali: valuta stesso giorno dell'incasso.
- con bonifico: valuta indicata sul bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

Art.7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti (o se attivati dall'Ente sulla base di documenti informatici), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore ed in particolare dall'articolo 185 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'Ente si impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, 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.

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.267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro.

5. Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Salvo quanto previsto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. 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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. 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 vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'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.

12. Termine di estinzione dei mandati: I mandati di pagamento sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

13. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un visto preventivo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente.

14. L'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

15. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente si applica la valuta fissa indicata dall'Ente.

16. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente nel relativo titolo di spesa 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.

17. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune gli importi degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

18. Il Tesoriere provvede a 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. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

19. L'Ente si 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.

20. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.

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

22. 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.

23. 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.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

25. Per l'esecuzione di ogni mandato di pagamento ordinato dall'Ente non sono previste commissioni e/o spese né a carico dell'Ente, né a carico dei beneficiari dei pagamenti.

26. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è il giorno stesso di estinzione dei mandati.

27. Tempi di accredito del pagamento ai beneficiari dei pagamenti:

- sullo stesso gruppo bancario del Tesoriere: entro il giorno lavorativo successivo dalla data di estinzione dei mandati.
- su altre banche: entro il secondo giorno lavorativo dalla data di estinzione dei mandati.

Art.8 – Trasmissione di documenti

1. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria;
- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.

2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art.9 – Obblighi del tesoriere

1. Oltre agli obblighi previsti dalle norme di legge in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di:

- tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con le risultanze delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera.
- conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- conservare le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente unitamente al conto della gestione di cassa;
- tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di

accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; fornire , entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni , dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa);

- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;
- conservare i verbali di verifica di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa;

2. Nel rispetto delle norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art.10– Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.267/2000 ed ogniqualevolta 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 del Servizio di Tesoreria.

2. L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questo può effettuare sopralluoghi presso uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.11 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n.267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge, su modello di cui all'allegato n° 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art.12 – 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 afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'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.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica

destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

10. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.

11. Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

13. Eventuali altre anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge e che si rendesse necessario attivare nel periodo di durata della presente convenzione saranno regolate, salvo specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

Art.13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

Art.14 – Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del d.lgs.18.08.2000 n.267 e successive modificazioni.

Art.15 – Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

2. Alle suddette condizioni saranno inoltre custoditi i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art.16 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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

Art.17 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un tasso di interesse creditore pari a _____ (come da offerta in sede di gara) in aumento del tasso EURIBOR medio a tre mesi del mese precedente il trimestre solare di applicazione.

2. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

3. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria verrà applicato un tasso di interesse debitore pari a ____(*come da offerta in sede di gara*) in diminuzione del tasso EURIBOR medio a tre mesi del mese precedente il trimestre solare di applicazione.
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Art. 18 – Servizi aggiuntivi e miglioramento del servizio

1. Il Tesoriere si impegna, se richiesto dall'Ente, all'installazione ed attivazione di n.2 apparecchiatura per l'incasso automatico tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione, senza alcun canone mensile e senza alcuna commissione sugli importi transati.
2. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di pagamento e riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti /utenti.

Art. 19 – Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta del Comune mutui per investimenti a tasso variabile ammortizzabili fino a venti anni, senza spese di istruttoria e da penalità in caso di estinzione anticipata.

Art.20 – Corrispettivo del servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di Euro..... onnicomprensivo di qualsiasi altra spesa.
2. Le spese di spedizione di bonifici reclamate dall'Amministrazione Postale o dal sistema bancario sono a carico dei beneficiari, fatto salvo quanto previsto all'art.7, comma 24.
3. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
4. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato da parte dell'Ente di tutte le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute.

Art.21– Durata del servizio

1. La presente convenzione ha validità quinquennale per il periodo 1 luglio 2017 – 30 giugno 2022.
E' prevista la facoltà per l'Ente di rinnovare il contratto per ulteriori anni 5 (cinque) una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e del comma 7, art. 57 del D.Lgs. 163/2006, previa adozione, da parte dell'Ente, di formale atto deliberativo, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa nel rispetto della legge vigente.
2. Il tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

Art.22 – Cessione del contratto

E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art.23 – Risoluzione del contratto

- 1.L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle

norme del contratto o in caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, e con una richiesta di penale commisurata alla quantificazione del danno subito.

2. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

3. In caso di cessazione dal 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 istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art.24 – Garanzia per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art.211 e 217 del d.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Nel caso di mancata attivazione del servizio informatizzato (art. 5 della presente convenzione) l'Ente Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale massima di € 5.000,00 (euro cinquemila/00); la stessa penale potrà essere applicata qualora non venga attivato il sistema per la sottoscrizione dei documenti con firma digitale nei termini indicati (art. 5 della presente convenzione).

3. Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio informatizzato, l'Ente, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di € 100,00 (euro cento/00) per ogni giornata di interruzione.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della Legge 12.06.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art.25– Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e di 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 art. 5 e 40 del DPR 131/86.

Art.26 – Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

Ai fini di eventuali controversie giudiziali il Foro competente è quello di IVREA.

Art. 27 – Trattamento dei dati personali

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti

Art. 28 – Tracciabilità flussi finanziari

L'Ente e l'Istituto di Credito affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., scaturenti dalla presente convenzione.

Art.29 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Letto , confermato e sottoscritto

PRASCORSANO, _____

Per L'ENTE

Per il TESORIERE
