

Repubblica Italiana
COMUNE DI GRIANTE
Provincia di Como

Rep. n.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021

L'anno duemiladiciassette addì _____ del mese di _____ nell'ufficio comunale avanti a me Russo dott. Antonio – Segretario Comunale autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art.97 comma 4 lett.c) del D.Lgs.267/2000 sono personalmente comparsi i signori:

1) Gisella Caminada la quale interviene nel presente atto ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 in rappresentanza organica del Comune di Griante, Via Brentano, n.6 – Griante (P.I 00486580137), in virtù del Decreto Sindacale n. _____; in seguito denominato “Ente”;

2) _____ nato a _____ il _____ in qualità di Legale Rappresentante della Banca _____, il quale dichiara e interviene nella stipula dei contratti per l'affidamento dei servizi di tesoreria esclusivamente nel nome e per conto della

_____ elettivamente domiciliata ai fini del presente atto in Griante presso il Palazzo Comunale, in seguito denominata “Tesoriere”;

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario rogante sono personalmente certo, ai sensi dell'art. 48 della Legge n. 89/1913 e mi chiedono di ricevere il seguente atto.

Premesso che:

- l'Ente contraente in base all'art. 77 quater del Decreto Legge n. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008 ed in ottemperanza a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 33 del 26 novembre 2008, a far data dal 1 gennaio 2009 era sottoposto al regime di “Tesoreria Unica Mista”, secondo le cui disposizioni:

- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto fruttifero di tesoreria. Sulla prima fluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;
- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31 dicembre 2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 ha da ultimo prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2017.

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso le proprie sedi, come individuate in sede di offerta, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.
- 2) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli,

garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.

3) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 35, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

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 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 di legge e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2) Tutte le operazioni di riscossione e pagamento dipendenti da tale servizio – ferma restando l'osservanza del regime di Tesoreria pro tempore vigente – saranno regolate attraverso uno o più conti, fatto salvo l'obbligo di effettuare incassi e pagamenti come specificatamente previsto nei successivi articoli.

3) Il Tesoriere s'impegna sin da ora a riscuotere direttamente, senza commissioni di incasso e senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e dei soggetti concessionari, i tributi e le entrate patrimoniali affidate in concessione a società per la gestione e riscossione. Identiche condizioni saranno assicurate anche per eventuali ulteriori entrate dell'Ente e qualunque sia la forma gestionale di riscossione prescelta.

4) L'esazione è pura e semplice, s'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 ad intimare atti legali.

5) Il Tesoriere s'impegna, su eventuale richiesta dell'Ente, a fornire gratuitamente, direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria come disciplinato dal seguente art. 21.

6) Il Tesoriere s'impegna ad attivare contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dall'Ente ed anche eventualmente presso gli stessi sportelli di tesoreria, fino a n. 4 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente e degli utenti. Le ulteriori _____ (_____) apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente. **[comma oggetto di offerta]**

7) Il Tesoriere s'impegna a garantire gratuitamente/a spese dell'Ente la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente. **[comma oggetto di offerta]**

8) Il Tesoriere s'impegna ad incassare i proventi delle contravvenzioni al codice della strada senza oneri per l'Ente e l'utenza, con rilascio di apposita quietanza ove verrà annotato il numero di verbale di accertamento.

9) Il Tesoriere s'impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il C.E.D. dell'Ente e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere/dell'Ente. **[comma oggetto di offerta]**

10) il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per i servizi comunali che utilizzano o utilizzeranno questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari alla loro redazione a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giornalmente rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente, effettuati con M.A.V. su apposito conto corrente dedicato.

Il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. è effettuato senza alcun onere a carico dell'Ente/con spese a carico dell'Ente come specificato in sede di offerta. **[comma oggetto di offerta]**

11) Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non

prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

12) Il Tesoriere s'impegna a studiare e a fornire a titolo gratuito e senza onere a carico degli utenti, in collaborazione con il C.E.D. e con i Servizi interessati dell'Ente, appositi servizi per informatizzare ed agevolare ulteriormente i pagamenti e le riscossioni facenti capo all'Ente.

Articolo 3 – Sportelli di tesoreria

1) Il Tesoriere, nei propri uffici presenti sul territorio comunale individuati in sede di gara, s'impegna a dedicare apposito sportello per il servizio Tesoreria comunale e a destinarvi parte del proprio personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico, per l'effettuazione delle operazioni di Tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti per contanti.

Il Tesoriere, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale (o volendo rendere disponibile lo sportello di Tesoreria ad una distanza più prossima a quella della sede comunale) - fermo restando l'impegno all'apertura di uno sportello provvisorio sul territorio comunale dal 01/01/2017 - entro 6 mesi dalla decorrenza della presente convenzione si impegna a chiedere l'autorizzazione alla banca d'Italia necessaria per l'apertura dello sportello definitivo per il servizio di Tesoreria comunale.

2) La consistenza numerica del personale stesso sarà determinata in rapporto alle necessità operative in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.

3) Il Tesoriere comunicherà in via preventiva all'Ente il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazioni temporanee ed occasionali.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

2) E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi

non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 – Riscossioni

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ovvero incassati dal Tesoriere e che successivamente l'Ente regolarizzerà con l'ordinativo di incasso suddetto.

Per gli ordinativi di incasso dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza.

Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso.

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

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

4) Gli ordinativi di incasso, ai sensi dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, riportano:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione del titolo e della tipologia,
- l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e al successivo Decreto del 09.06.2016 del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (non gestiti dal tesoriere ai sensi art. 215 D.Lgs 267/2000);
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- ogni altra indicazione prevista dalla Legge.

5) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando la denominazione del versante (Ente, Consorzio, Ministero, persona fisica, ecc.) la causale, il codice fiscale o partita I.V.A..

6) 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 della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o simile.

Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, di norma entro trenta giorni.

7) Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.

8) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso

dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui ai precedenti commi) i corrispondenti ordinativi a copertura.

9) 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 emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria; il Tesoriere accredita l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

11) Le riscossioni di entrate incassate dal Tesoriere verranno accreditate al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni, con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto.

12) Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti dal leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) D.Lgs 267/2000;

13) Per accordo convenzionale, il Tesoriere metterà a disposizione i seguenti servizi per la riscossione con/senza applicazione di commissioni o oneri a carico dell'Ente e degli utenti:

- Riscossione M.A.V. da operazioni effettuate presso sportelli di Istituti diversi da quelli del Tesoriere;
- Spedizione bollettini M.A.V. a cura del Tesoriere secondo le indicazioni dell'Ente;
- Riscossioni tramite R.I.D secondo le indicazioni dell'Ente;
- Riscossione tramite POS virtuale.

In ogni caso, le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'Istituto del Tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'Ente. **[comma oggetto di offerta]**

Art. 6 – Pagamenti

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato.

2) L'Ente appone firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; s'impegna comunque a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

In caso di impedimento all'utilizzo della firma digitale, i mandati potranno, in via eccezionale, essere firmati e trasmessi in forma cartacea.

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

4) 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.

5) I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art.185 D. Lgs. 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'ammontare della somma, lorda e netta, da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; qualora la scadenza non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto dal seguente comma 13;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e al Decreto 09.06.2016 del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l'indicazione delle somme non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
- ogni altra indicazione prevista dalla Legge.

6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli stessi devono, altresì, riportare in causale l'annotazione (o simile): "regolarizzazione carta contabile n.:", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

7) Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante diverso dal beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante.

8) Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio approvato e

delle sue eventuali variazioni rese esecutive nelle forme di legge. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato.

I mandati in conto residui sono pagati entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma, come risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

In mancanza di bilancio di previsione approvato, nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, in conto competenza e per ciascun titolo del singolo programma, in misura non superiore mensilmente ad un 1/12 degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, unitamente alla quota dei dodicesimi non impegnata nei mesi precedenti, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi o a carattere continuativo necessarie per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore relativo alla codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e al successivo Decreto del 09.06.2016 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Tali informazioni sono inviate ai sensi dell'art. 7 della presente convenzione.

9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio di competenza e 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.

10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11) I pagamenti effettuati a valere su disponibilità provenienti da incassi di somme vincolate di cui all'art. 5, comma 12, sono eseguiti solo con mandati di pagamento emessi nel rispetto dei relativi vincoli, fatto salvo il disposto del successivo articolo 13.

12) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13) Di norma i mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza.

14) Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

15) Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.

16) 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 oppure che abbiano

caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

17) Eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente secondo le modalità esplicitamente richieste dai beneficiari, alternative rispetto alle modalità concordate e previste al successivo comma 26, sono poste a carico degli stessi beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

- pagamenti diretti presso il Tesoriere
- emolumenti o spettanze al personale;
- pagamento di tributi o contributi e oneri previdenziali;
- somme a favore di altri Enti Pubblici;
- pagamenti afferenti ad utenze, rate mutui, leasing, premi assicurativi.

18) 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”. Ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere inoltre, in caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.

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 s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987 come convertito con Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di

pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dei supporti cartacei o moduli compilati on line previsti per legge. 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 e per il mese di dicembre non oltre il 31/12, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22) 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 e non attivata nelle forme di legge.

23) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

24) Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario, sulle operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico su conti correnti bancari aperti presso l'istituto di credito del Tesoriere o sue filiali;

25) Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, sono applicate le condizioni indicate in sede di offerta sulle operazioni di pagamento effettuate con le seguenti modalità:

- a. pagamenti con bonifico su conti correnti bancari aperti presso qualsiasi istituto di credito diverso

rispetto alla Tesoreria;

- b. pagamenti tramite bonifico su conti correnti postali e pagamenti tramite bollettini postali;
- c. pagamenti tramite R.I.D normali e veloci;
- d. pagamenti tramite M.A.V. e R.A.V.;
- e. pagamenti tramite assegni circolari o bancari. **[comma oggetto di offerta]**

Art. 7 – Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati sia mediante firma digitale che con firma autografa, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma;
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando

altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

5) Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere:

– le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;

– le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, delle bollette di Tesoreria o provvisori di incasso, dei provvisori di uscita e dell'estratto conto e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con scadenze da concordare.

3) Il Tesoriere trasmette all'Ente, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente corredato delle situazioni analitica dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano da riscuotere e per le quali necessita l'ordinativo di incasso. L'Ente trasmetterà entro il giorno 25 del mese, ricevuta con visto di conformità del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario autorizzato. Entro gli stessi termini dovrà essere espressa concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa alla Banca d'Italia.

4) Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente.

5) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 – Collegamenti telematici e sistema informativo

- 1) Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente.
- 2) I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
- 3) Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, dovrà essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.
- 4) Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente un applicativo per la visualizzazione delle operazioni di cassa, l'accesso al quale dovrà essere garantito per tutto l'arco della giornata lavorativa.
- 5) Il Tesoriere dovrà attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.
- 6) La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo potrà essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività dovrà comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione.
- 7) Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso all'Ente per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria. Il tesoriere fornisce all'Ente apposito programma per la ricerca, la lettura e la copia dei documenti informatici di modo che siano assicurate le predette funzioni anche dopo il termine del rapporto contrattuale.

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, 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, 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 autorizzato.

3) L'Ente si riserva di effettuare nei locali della Tesoreria – a mezzo di proprio personale specificamente designato – il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Art.11 – Anticipazioni di tesoreria

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate (o diverso limite di legge), 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. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.

3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle

anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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 caso di anticipazione di cassa è tenuto ad erogare le somme richieste a tasso di interesse zero e senza applicazione delle relative spese.

Art. 12 – Rilascio di garanzia fideiussoria

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, s'impegna a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme, senza addebito di alcuna spesa a carico dell'Ente/alle condizioni indicate in offerta. L'impegno riguarda anche l'immediato rilascio di eventuali fideiussioni in sostituzione di quelle emesse dal precedente Tesoriere. 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. 11. **[comma oggetto di offerta]**

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 e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art.

195, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.
- 4) Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo fax o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

Art. 15 – Tasso creditore

- 1) Sulle giacenze presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente ciascun trimestre solare, con uno spread positivo/negativo del _____% (+/- _____punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata di sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. **[comma oggetto di offerta]**
- 2) La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art. 16 – Gestione attiva della liquidità

- 1) L'Ente si riserva la possibilità di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità. Il Tesoriere

deve attivarsi, secondo le disposizioni dell'Ente, ad effettuare tutte le operazioni necessarie per agevolare le diverse politiche di impiego anche con soggetti diversi dal Tesoriere stesso nel rispetto della normativa vigente.

Art. 17 – Resa del conto finanziario

1) Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il “conto del Tesoriere” corredato dalla seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1) Il Tesoriere assume in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

2) Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. Su

richiesta debitamente firmata dal responsabile unico del procedimento, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il Tesoriere ritira, conserva e restituisce i depositi provvisori per concorsi agli incanti, per contratti, ecc.. I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo d'incasso da parte del Servizio Finanziario. La restituzione parziale o totale dei depositi definitivi si effettuerà con l'emissione di mandati di pagamento.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Ai depositanti l'Ente rilascia apposita ricevuta di deposito da esibire successivamente al Tesoriere unitamente alla comunicazione di svincolo per le restituzione del titolo.

Art. 19 – Carta di credito

1) Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione di n. 1 carta di credito aziendale a un dipendente appositamente individuato ed allo scopo abilitato. La carta di credito aziendale dovrà essere utilizzabile almeno nel circuito VISA o MASTERCARD o AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non dovrà comportare oneri di alcun tipo a carico del Comune, comprese eventuali quote associative annuali e commissioni sul loro utilizzo. **[comma oggetto di offerta]**

Art. 20 – Referenti

1 Il Tesoriere nomina un referente professionalmente qualificato e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune, al quale saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario.

2 Il Tesoriere dovrà altresì nominare un proprio referente tecnico e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune, al quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Art. 21 – Consulenza e prestazioni aggiuntive

1) Il Tesoriere s’impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell’Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all’utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa. Tali prestazioni non vincolano l’Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l’istituto Tesoriere.

2) Il Tesoriere, inoltre, qualora richiesto dall’Ente, collabora gratuitamente nel fornire adeguati strumenti di gestione informatizzata nell’ambito della gestione digitale degli ordinativi di incasso e pagamento in base alla vigente normativa nazionale ed europea;

3) Il Tesoriere, si impegna a collaborare con l’Ente per la migliore implementazione possibile del *Sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi – pago PA*, reso disponibile dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

Art. 22 – Accettazione crediti pro soluto

1) Ai sensi dell’art. 210, comma 2-bis, del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è obbligato ad accettare, su istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall’Ente come da disposto del comma 3bis dell’art. 9 del D.L. 185/2008 Ai fini delle cessioni di cui al comma 1) ai creditori si applicano le seguenti condizioni e commissioni: **[comma oggetto di offerta]**

Art. 23 – Costo del Servizio

1) Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo completamente gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell’Ente, fatto salvo il rimborso delle spese per bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento e, se non previsto diversamente, delle spese vive documentate dal Tesoriere.

Art. 24 – Contributo economico a favore dell’Ente

1) A fronte dell’assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere riconosce all’Ente un contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell’Ente stesso, di € _____ (euro _____/00), come da offerta economica presentata in sede di gara, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione e, comunque, alla scadenza della convenzione. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi.

[articolo oggetto di offerta]

Art. 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1) A garanzia dell’esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l’Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell’esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Art. 26 – Imposta di bollo

1) L’Ente s’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. Pertanto, gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 6 comma 5.

Art. 27 – Oneri e Obblighi dell’aggiudicatario

1) L’aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Convenzione.

Art 28 – Divieto di sub concessione ed affidamento a terzi

1) Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all’art. 2 della

presente Convenzione. È vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.

2) La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

Art. 29 – Recesso e risoluzione del contratto

1) L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:

- a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
- c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2) Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3) È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4) Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 28.

5) Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la

risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

Art. 30 – Penali

1) Salvo sia diversamente previsto, in caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione fino ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2) L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Art. 31 – Servizio complementare

1) Il servizio di tesoreria potrà essere svolto, a richiesta dell'Ente, con separato servizio di cassa, anche a favore di Aziende Speciali, Istituzioni ed altri organismi direttamente dipendenti dall'Ente. A tale servizio si applicano tutte le condizioni di cui alla presente convenzione che non siano in contrasto con la normativa di specie.

Art. 32 – Controversie - Foro Competente

1) Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza della presente Convenzione le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del Foro di Como.

Art. 33 – Rinvio ad altre norme

1) Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

Art. 34 – 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 indicate nel preambolo della presente

convenzione.

Art. 35 – Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.
- 2) In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio convenuto fino ad un massimo di mesi sei.
- 3) L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

Art. 36 – Spese della Convenzione

- 1) Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti, comprese quelle occorse per gara pubblica, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 37 – Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione

- 1) Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.
- 2) Qualora il Tesoriere non assolva a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della L. 136/2010, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.