

Allegato alla deliberazione C.C. 23 /2015

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno....., il giorno..... del mese di, nella sede del Comune di RICALDONE in Via Roma n. 6, sono comparsi i Signori:

-....., nato/a a il, nella sua qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune di RICALDONE con sede in Via Roma 6, C.F./P. IVA 00474770062, di seguito denominato "Ente";

-....., nato/a a.....il....., nella sua qualità di....., del....., con sede in.....;C.F./P. IVA.....; capitale sociale interamente versato €....., iscritta presso il Registro delle Imprese di..... al n....., Tribunale di....., di seguito denominato "Tesoriere"; in assenza di testimoni, come consentito dalla legge,

PREMESSO

- Quanto disposto dagli artt. 208 e ss. d.lgs 267/2000 in materia di tesoreria degli enti locali;
 - la deliberazione C.C.23 del 09.11.2015 con la quale è stato approvato il presente schema di convenzione;
 - le procedure di scelta del contraente indette con determinazione dirigenziale n. ...
 - l'aggiudicazione del servizio in oggetto a favore del tesoriere a seguito di offerta economicamente più vantaggiosa, acquisita al protocollo dell'ente
 - che l'Ente contraente é sottoposto al regime di "tesoreria unica";
 - che la banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello stato;
- si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere in una propria agenzia negli orari di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con uno scambio di lettere.

- E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali, a pena di decadenza di diritto della presente convenzione.

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 contenute negli articoli, che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che

ricorrano gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della legge n.202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

ART.3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART.4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si 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 devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)";
- i codici gestionali SIOPE

5. Qualora le annotazioni di cui all'ultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. 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 o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

8. 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". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. Gli incassi di cui sopra dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali; in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. 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 al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

13. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente e di terzi.

15. Il tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART.5 **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'ente si 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. 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:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

● l'imputazione in bilancio (titolo funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento, salvo che si tratti delle spese previste al successivo comma 6;

- la codifica;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario

con i relativi estremi;

- i codici gestionali SIOPE;

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

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'articolo 163 del D. Lgs. 267/2000 in vigenza di gestione provvisoria.

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

- I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

15. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra 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. Nessun costo verrà comunque addebitato né all'Ente né al beneficiario per disposizioni di bonifico inferiori ad €. 500,00.

18. Nel caso in cui vengano consegnati contestualmente al Tesoriere più mandati di pagamento in favore del medesimo beneficiario, sarà applicata un'unica commissione.

19. 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 e 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.

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

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell' art. 22 della L. n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di Dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, c.2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della L. n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... , intestatario della contabilità n..... presso la medesima sezione

di tesoreria provinciale dello stato. Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione di forme ovvero di un ritardo dei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegua oltre il termine previsto.

24. 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 attivata nelle forme di legge.

ART. 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal

tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

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

3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 7

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 trasmettere all'ente ogni 15 giorni copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 8

VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e 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. 18.8.2000 n. 267 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9

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 stabilito dalla legge delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

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

• 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 e nei termini di cui al precedente art. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

• In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricopra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art.246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 10

GARANZIE FIDEIUSSORIA

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 9.

ART. 11

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

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

ART. 12

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZE DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno, come disposto dal richiamato art. 159 TUEL. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13

TASSO DEBITORE E CREDITORE

- 1- Per le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:
 - **Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa a nome del Comune nella seguente misura:** *Tasso Euribor a tre mesi aumentato/diminuito del seguente spread: -(.....);*
 - **Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa nella seguente misura:** *Tasso Euribor a tre mesi aumentato del seguente spread: (.....);*
- 2- Al fine del calcolo delle valute saranno applicate le seguenti condizioni:
 - a) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - b) valuta sulle riscossioni: il Tesoriere si impegna a calcolare la valuta degli accrediti nel seguente modo: sugli accrediti derivanti da trasferimenti da conto corrente postale a conto corrente di tesoreria verrà praticata la valuta di 1 (uno) giorno lavorativo dalla data di negoziazione dell'assegno postale. Per gli incassi da altre Banche verrà applicata la medesima valuta riconosciuta dalle corrispondenti, mentre per tutte le altre tipologie verrà applicata una valuta pari al medesimo giorno dell'introito;
 - c) valuta sui pagamenti per i pagamenti da effettuare ai diversi beneficiari verrà praticata la medesima valuta fissata dall'Ente, pertanto i giorni di valuta applicati saranno pari a 0 (zero).
- 3- Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmette al Comune l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitoli ed interessi. Se al 31 marzo, 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno il conto risulta debitore di interessi il tesoriere trasmette al Comune l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato alle dette date per capitali ed interessi.
- 4- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella stessa misura del tasso debitore la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza. E comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

ART. 14

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R.194/96, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. 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 dell'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

- Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

- Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 16

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere con il seguente compenso:.....
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, delle commissioni a carico dell'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità.....Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 6, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.
4. Il tesoriere si impegna per la durata della presente convenzione ad attivare e mantenere uno sportello bancario nel Comune di Ricaldone o in un Comune confinante, come risulta dai documenti di gara.

ART.17

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenendo in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART.18

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART.19

DURATA DELLA CONVENZIONE

- La presente convenzione avrà durata di anni cinque dal 1 Gennaio 2016 al 31 Dicembre 2020, con possibilità di rinnovo una tantum a seguito di procedura negoziata, per un periodo al massimo di pari durata.
- L'Ente si riserva il diritto di risolvere il contratto, in caso di superamento delle norme sulla tesoreria unica, stabilite dalla legge 29.10.1984 n.720.
- In ogni caso, anche in caso di mancato rinnovo o di affidamento a diverso soggetto, il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo affidatario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

ART. 20

PAGAMENTO RETRIBUZIONIALE PERSONALE DEL COMUNE

1- Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente (personale di ruolo, non di ruolo e collaboratori) presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.

2- La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditate in conto corrente dovrà comunque essere la seguente:

- il giorno 26 del mese (15 Dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità);
- il giorno 25 del mese nel caso in cui il 26 corrisponda a Sabato;
- il giorno 24 del mese nel caso in cui il 26 corrisponda a Domenica.

3- I conti correnti accessi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre, delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito tra le parti.

ART. 21

SERVIZIO DI RISCOSSIONE PROVENTI DI SERVIZI

1- Il Tesoriere svolgerà, ove richiesto, il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici. Il servizio sarà reso gratuitamente. La gratuità del servizio dovrà essere resa senza alcuna spesa a carico del cittadino.

ART. 22

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1- Ai sensi dell'art. 213 del TUEL, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. I costi di collegamento sono a carico del Tesoriere:

2- In particolare, il Tesoriere si impegna ad attuare, d'intesa con il Comune dietro esplicita richiesta dello stesso, senza oneri da parte dell'Ente Pubblico, i seguenti collegamenti informatici, comprensivi del relativo software:

- Collegamento telematico per il trasferimento via telematica degli ordinativi di incasso, di pagamento, del bilancio, delle delibere e delle competenze/retribuzioni tra il Comune e la Tesoreria. A tal fine il Tesoriere si impegna a fornire gli strumenti informatici, compatibili con i programmi contabili già in uso nell'ente;
- Servizio "Home Banking" di Tesoreria per l'accesso diretto, in tempo reale, dell'Ente agli archivi del tesoriere in funzione dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari;
- Servizio Mandati e Reversali digitali: il Tesoriere si impegna inoltre ad attivare, gratuitamente le procedure per la gestione (trasmissione ed acquisizione) degli ordinativi informatici compatibili con i programmi dell'Ente, con i sistemi di firma elettronica previsti dall'A.I.P.A.

- Servizio POS presso gli lo sportello URP comunale alle seguenti **condizioni** :

3- Il materiale fornito dal Tesoriere verrà concesso in uso gratuito all'Ente fino al termine del rapporto contrattuale.

ART. 23

INNOVAZIONE TECNOLOGICHE E DIGITALI

1. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'ente nello sviluppo degli strumenti tecnologici e digitali previste dalle norme statali in materia di trasparenza, accessibilità ed innovazione della pubblica amministrazione.

ART. 24

SEGNALAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

1- Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorre in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione al competente organo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

ART. 25

ENTITA' DELLE SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUZIONI

1- Il Tesoriere si impegna, direttamente o tramite fondazioni od istituzioni controllanti, ad elargire a favore dell'Ente per documentate iniziative di sviluppo architettonico, culturale, sportivo, turistico, assistenziale, sociale, od in genere rientrante nelle funzioni istituzionali dell'Ente Locale **la somma di Euro(Euro/00) per ogni anno di validità della convenzione**. Il versamento potrà essere effettuato anche in un'unica soluzione per l'intero triennio a fronte della documentazione della spesa. Il Comune si impegna a pubblicizzare la contribuzione da parte del Tesoriere nei modi da concordarsi con lo stesso.

ART. 26

RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1- Il Tesoriere affidatario del presente servizio si farà carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

2- La presente convenzione può essere risolta dall'Ente al verificarsi di ripetute inadempienze da parte del Tesoriere, anche riferite alla qualità del reso. Costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accettata dall'Ente.

3- Nel caso in cui il Tesoriere non attivi uno sportello nei termini di cui al precedente articolo 1, vi sarà decadenza automatica dell'affidamento del servizio, senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente, fatto salvo che il ritardo dipenda dalla conclusione del procedimento relativo all'autorizzazione all'apertura di nuovo sportello, purché il ritardo non sia imputabile all'aggiudicatario, e sempre che il Comune non abbia optato per l'esercizio della facoltà che gli consente di mantenere il rapporto negoziale in essere.

4- La risoluzione opera dal 1° gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

ART. 27

RECESSO

1- Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla presente convenzione prima del termine stabilito al termine di ciascun anno solare per rilevanti motivi di interesse pubblico, senza pagamento di alcuna indennità. Il recesso opera dal 1° gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione. Tale facoltà dovrà esercitarsi a pena di nullità con comunicazione scritta da inviarsi a mezzo raccomandata A/R entro il 30 settembre dell'anno precedente. In tal caso, ai fini della valutazione della tempestività del recesso, farà fede la data del timbro postale di partenza.

ART. 28

CONTROVERSIE

1- Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006 (accordo bonario), tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo tra i primi due. - La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio. Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale di Alessandria su richiesta della parte interessata. L'arbitrato sarà irrituale e secondo equità. Il Collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni senza formalità di procedura, ma nel rispetto del principio del contraddittorio.

ART. 29

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1- Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 16, ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 30

AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

1- I sottoscrittori convengono sull'opportunità di verificare annualmente, di comune accordo, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione, sia a seguito di novità legislative, miglioramenti tecnologici o semplice convenienza finanziaria o burocratica. Alla predetta convenzione potranno comunque in qualsiasi essere apportate correzioni di forma e di contenuto, che non ne inficino le condizioni ed il significato, con atto del responsabile del servizio finanziario.

ART. 31

IMPEGNI ASSUNTI DA LTESORIERE IN SEDE DI GARA

1. A seguito di quanto dichiarato ed offerto in sede di gara e stabilito dall'Ente nelle norme di partecipazione alla gara il Tesoriere si impegna a garantire per tutta la durata della convenzione, oltre a quanto stabilito agli artt. 13 comma 1, 22 comma 2 e 25, le seguenti condizioni:

• **Disponibilità a concedere mutui per investimenti per la durata minima di anni 15 alle seguenti condizioni:**

Tasso fisso:

- **fino a 15 anni - Interest Rate Swap 10Y +**
- **fino a 20 anni - Interest Rate Swap 12Y +**
- **fino a 25 anni - Interest Rate Swap 15Y +**
- **oltre 25 anni - Interest Rate Swap 20Y +**

Tasso variabile:

- **fino a 15 anni: EURIBOR a 6 mesi +**
- **fino a 20 anni: EURIBOR a 6 mesi +**
- **fino a 25 anni: EURIBOR a 6 mesi +**
- **oltre 25 anni: EURIBOR a 6 mesi +**

• Commissione annua percentuale applicata sulle garanzie fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente :
.....;

- Condizioni riservate ai beneficiari dell'Ente per operazioni di pagamento tramite bonifico bancario : €
(euro/00);
- offerte economiche aggiuntive:;
- offerte di utilità di servizi aggiuntivi:

ART. 32

DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per l'Ente: Via Roma n. 6 – RICALDONE (AL)

- per il Tesoriere:

ART. 33

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

2- Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.

3- I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.

4- Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca del presente affidamento.

Il presente atto, redatto in n. dodici facciate, viene accettato e sottoscritto dalle parti in ogni facciata.

Per il Comune

Il Responsabile del servizio

Per la Banca.