

COMUNE DI MORETTA

Provincia di CUNEO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.01.2015 AL _____

TRA

Il _____, in seguito denominato Ente, rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il _____ C.F. _____, nella sua qualità di _____;

E

l'Istituto di credito _____, in seguito denominato tesoriere, rappresentato dal Sig. _____ C.F. _____, nella sua qualità di _____.

PREMESSO CHE

-con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2015 - ___/___/___ e si è disposto di affidare in concessione il servizio con procedura aperta aggiudicandolo al concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del dlgs 163/2006 e s.m.i.);

-con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ in data _____, è stato approvato il disciplinare e il bando di gara di cui all'art. 192 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

-con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ___ in data ____, è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva a _____ per il periodo 01/01/2015-___/___/___;

-l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art. 7 del D.lgs n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 19 giugno 1998 e, ai sensi dell'art.35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n.27, che ha previsto la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2014, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;

-durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista", qualora dovesse essere prorogata, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n.720, Tesoreria Unica, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

Art. 1

Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 13.-----
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.-----
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.-----
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.-----

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura aperta, ai sensi degli art. 3 e 55 del D.Lgs. 163/2006.-----
2. Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti individuati dall'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i quali esercitino la propria attività nell'ambito del territorio del Comune di Moretta.-----
3. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.-----

Art. 3

Durata del servizio

1. La durata del servizio è prevista in anni _____, a decorrere dal 01.01.2015.-----
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei (6) mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.-----

Art. 4

Modalità di svolgimento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.-----
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso uffici ubicati nel Comune di Moretta, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso.-----
3. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente almeno uno sportello, specificamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, per cinque giorni alla settimana secondo il seguente orario: dal lunedì al

venerdì 8.20-13.20 14.35-15.35. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.-----

4. Il tesoriere si impegna ad attivare strumenti informatici idonei al collegamento telematico ed all'interscambio di dati con l'ente per la gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale , nel linguaggio software con il medesimo compatibile, senza oneri aggiuntivi per l'ente stesso.

Art. 5 Esercizio finanziario

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.-----
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.-----

Art. 6 Operazioni di riscossione

1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di incasso informatici (reversali) emesse secondo le specifiche di cui al successivo art. 21, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza da persona abilitata alla sostituzione.-----
L'ordinativo d'incasso, trasmesso al Tesoriere in via telematica, deve contenere tutti gli elementi di cui all'art 180 del D.lgs 267/2000 e precisamente:
 - a) L'indicazione del debitore;-----
 - b) ammontare della somma da riscuotere;-----
 - c) la causale;-----
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;-----
 - e) l'indicazione della risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;-----
 - f) la codifica cioè il codice di bilancio di cui al DPR 31/1/96 n. 194 e la voce economica;-----
 - g) il codice gestionale SIOPE;-----
 - h) il numero progressivo;-----
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.-----
3. In ogni caso, il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
4. Ai sensi dell'art. 214 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici.
5. Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.-----

6. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "*Fatti salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi vengono segnalati all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite rimosse mediante emissione, entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità, dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.-----
7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso (reverse), in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire le somme incassate alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura indicando la denominazione del soggetto, la natura giuridica versante e il codice fiscale o la partita IVA.-----
8. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro _____ giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.-----
9. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Art. 7
Operazioni di pagamento

1. I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza da persona abilitata alla sostituzione -----
2. L'ordinativo di pagamento trasmesso telematicamente al Tesoriere deve contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.lgs 267/2000 ed in particolare:
 - a) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;-----
 - b) data di emissione;-----
 - c) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;-----
 - d) codifica di bilancio cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194 e la voce economica;-----
 - e) il codice gestionale SIOPE;
 - f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;-----
 - g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;-----
 - h) causale del pagamento;-----
 - i) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;-----
 - j) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.-----
3. I mandati emessi a favore di enti, società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto degli stessi. L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il tesoriere, in mancanza di tale indicazione, potrà rikusare il pagamento.-----
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.-----

5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa all'Ente. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.-----
6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.-----
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.-----
8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
9. Secondo quanto disposto dall'art. 185, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente. Il Tesoriere per casi assolutamente eccezionali ed urgenti sarà tenuto, altresì, a pagare, su ordine del Responsabile del Servizio Finanziario, o altro soggetto abilitato in sua vece.-----
10. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, l'Ente è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.-----
11. L'Ente si impegna a non trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 8

Condizioni di legittimità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 11, comma 1, della presente convenzione.
3. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.-----
4. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:-----
 - relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;-----
 - relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e di tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.-----
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per

quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 2 e 4 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.-----

6. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.-----
7. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 14 della presente convenzione.-----
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 12 della presente convenzione.-----
9. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 17 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.-----

Art. 9

Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese.-----
2. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta. -----
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.-----
4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 12 della presente convenzione.-----
5. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.

Art. 10

Esecuzione dei pagamenti

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.-----
2. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed 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.-----
3. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da estinguersi 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 bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere

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

4. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.-----
5. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.-----
6. 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, effettua 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, 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.-----
7. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi a norma dall'art. 44 della L. 526/82 il mandato deve indicare il numero di contabilità speciale dell'Ente creditore intestatario del conto stesso;
8. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. -----
9. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.-----
10. Il tesoriere non è tenuto ad avvertire i beneficiari dei pagamenti, in quanto a tale adempimento provvede l'Ente successivamente alla trasmissione dei mandati di pagamento.-----
11. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:-----
 - difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;-----
 - mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 12 della presente convenzione;-----
 - consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.-----
12. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento.-----
13. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.-----

Art. 11

Firme autorizzate

1. L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e al qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle

comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 12

Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente.-----
2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:-----
 - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;-----
 - prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;-----
 - incapienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;-----
 - assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;-----
 - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 16, comma 2, della presente convenzione.-----
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.-----
4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:-----
 - agli importi effettivamente utilizzati;-----
 - ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.-----
5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.-----
6. Il tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo (**come offerta di gara**).-----
7. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

Art. 13
Custodia di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.-----
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.-----
3. Le somme riscosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.-----
4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 16, comma 2, della presente convenzione.-----
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "*Salva accettazione da parte dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.-----
6. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 16, comma 2, della presente convenzione.-----
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.-----

Art. 14
Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico per via telematica e secondo le indicazioni contenute nel successivo articolo 21.-----
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.-----
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.-----
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;-----
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.-----

Art. 15
Obblighi gestionali assunti dall'Ente

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità di cui al successivo art. 21, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 16

Verifiche ed ispezioni

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.-----
2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.-----
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili. -----
4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. -----
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria. -----
6. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.-----
7. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.-----

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.-----
3. L'Ente trasmette 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
Cauzione e garanzie

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.-----
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.-----
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.-----
4. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.-----

Art. 19
Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio viene svolto alle seguenti condizioni:
 - Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere. Spread in maggiorazione rispetto al parametro di riferimento : (come offerta di gara).-----
 - Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria. Tasso in diminuzione rispetto al parametro di riferimento: (come offerta di gara).-----
 - Commissioni su anticipazioni: o (zero).-----
 - Rimborso spese vive sostenute dal Tesoriere per conto dell'Ente: (come offerta di gara).-----
 - Addebito commissione bancaria sui pagamenti a favore dei beneficiari per mandati: (come offerta di gara).-----
 - Commissioni per operazioni di versamenti entrate mediante RID: non dovute.-----
 - Organizzazione del servizio da intendersi come circolarità aziendali in tutte le filiali della Banca.-----
2. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 20
Archiviazione ordinativo on line

1. Sono a carico dell'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria, per la durata del contratto, tutte le incombenze e i costi relativi all'archiviazione elettronica dell'ordinativo on line.

Art. 21
Gestione informatizzata del servizio tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs n. 267/2000 e del D.p.r. n. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet – banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, ordinativo informatico – firma digitale, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc) al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
2. I documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici.
Tutte le transazioni vengono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la

sicurezza dei dati. Il tesoriere si impegna a uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere avviene tramite tracciato come definito nella circolare ABI serie tecnica n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software.

3. Per la gestione dell' "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" sono concordati flussi informatici tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e per l'attuazione del SIOPE.
5. Il tesoriere provvede a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.
6. Il tesoriere deve garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

Art. 22

Contributo e finanziamenti

1. A seguito della presente convenzione viene concesso un contributo di **Euro** _____ (_____) da elargirsi in ragione di Euro _____ annui entro il 30 giugno di ciascun anno, per la sponsorizzazione di iniziative di carattere culturale, scolastico, turistico etc..., nell'ambito della propria attività istituzionale. L'istituto si dichiara disposto ad esaminare richieste relative a mutui, eventualmente da concedere nel rispetto della legislazione tempo per tempo vigente.-----

Art. 23

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio, di cui alla presente convenzione, è svolto a titolo gratuito.-----
2. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile (ovvero "trimestrale", "semestrale" o "annuale"), delle spese postali per stampati, nonché degli oneri fiscali. Il tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui all'art. 7.-----

Art. 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al _____

