

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DAL 01 GENNAIO 2017 AL 31/12/2021

TRA

il **COMUNE DI CENESELLI**, in seguito denominato "Ente", codice fiscale n°,
rappresentato dal Sig., nato a il, che agisce in qualità di

E

....., in seguito chiamat... "Tesoriere", codice fiscale n....., rappresentat...
dal **Sig.**, nato a il, nella sua qualità di, a questo atto autorizzato
ai sensi della deliberazione ;

PREMESSO

che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "tesoreria unica mista" dal 01 ottobre 2005, ai sensi del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell'art. 35 del D.L.1/2012 convertito nella Legge n. 27/2012. Nel periodo di sospensione, gli enti e gli organismi pubblici soggetti al regime di "tesoreria unica" sono sottoposti alla disciplina di cui alla L. n. 720/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

che il Tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso al competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;.

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Il Comune di Ceneselli, di seguito denominato ENTE, affida il Servizio di Tesoreria del Comune medesimo, all'Istituto _____, di seguito denominato TESORIERE.
2. Il Tesoriere accetta l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria **e si impegna a svolgerlo in Ceneselli o Comuni confinanti, nei propri locali, negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari.** Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo, con le modalità predette, per l'intera durata della presente convenzione.
3. I locali adibiti al servizio di tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, in quanto ad ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature, devono avere i requisiti necessari a garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.
4. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.01.2017 la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere .

Art. 2
Oggetto e limiti dalla convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare, la riscossione di tutte le

entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art.16 con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nonché della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione e nell'offerta presentata in data _____ in sede di gara al cui rispetto il Tesoriere si obbliga senza eccezione o riserva alcuna.
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. Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

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 effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico a firma digitale (ordinativo informatico), numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.
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 ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio secondo la normativa vigente;
 - la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
 - 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 "entrata fruttifera propria" ovvero "entrata infruttifera non propria";
 - l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per (causale).In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. L'Ente e il tesoriere si impegnano a riportare i codici SIOPE secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2016 " Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità"

finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011" e successive integrazioni e/o modifiche.

6. Il Tesoriere deve incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e a fronte dell'incasso rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, con specifica indicazione della causale di versamento, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotando direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressiva "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. ____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Per le entrate rimosse senza reversale, il Tesoriere provvede, in base alla causale del versamento, ad attribuire le stesse alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura. Il Tesoriere non è tuttavia responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta comunque inteso che le somme verranno attribuite alle entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.
9. Secondo quanto previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale ed altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente. Fermo restando che il Tesoriere non è tenuto ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari, postali o circolari non intestati al Tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, tramite il suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi, senza addebito di commissioni.

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 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento, sul conto di tesoreria. Per tali accrediti non è previsto il rilascio di quietanza.
12. Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per le spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita quietanza.
13. Il Tesoriere svolge ove richiesto, il servizio di riscossione volontaria delle entrate patrimoniali, tributarie (qualora l'Ente, nell'ambito della propria potestà regolamentare, o per disposizione di legge, dovesse decidere per la riscossione diretta tramite il Tesoriere), dei proventi dei servizi pubblici, degli oneri di urbanizzazione e dei contributi di spettanza dell'Ente. Il servizio sarà reso gratuitamente e senza spese a carico dell'Ente o dei cittadini ai quali verrà rilasciata regolare quietanza. Nel caso siano necessari ai fini della riscossione, eventuali liste di carico e relativi avvisi di pagamento, o fatture commerciali, tali documenti devono essere predisposti e compilati a cura dell'Ente. Il servizio sarà reso gratuitamente e senza spese a carico dell'Ente o dei cittadini.
14. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione.

15. La valuta assegnata alle operazioni di incasso è quella del giorno di effettiva realizzazione dell'operazione stessa (giorno di incasso o di accredito) con la sola eccezione degli ordinativi di entrata collegati agli ordinativi di spesa (esempio stipendi) per i quali verrà attribuita la valuta di pagamento dei mandati. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà, in maniera informatica, ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette, ad apporre il timbro riscosso e la propria firma. Il Tesoriere ai sensi di legge non tiene conto di eventuali attribuzione di valute da parte dell'Ente o di terzi.
16. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico a firma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.
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.
5. Il mandato di pagamento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:
 - 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 (ove richiesto);

- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre ed in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio secondo la normativa vigente;
- codici CIG e CUP se dovuti;
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- la dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residuo (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza e all'IVA;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
- l'eventuale indicazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..."; in caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed 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 esser eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

6. L'Ente e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici gestionali SIOPE secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2016 "Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011" e successive integrazioni e/o modifiche.

7. Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. 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.
9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
10. 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, il quale procede alla loro restituzione.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.12 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi).
13. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente e/o indicate dall'Ente sui mandati stessi.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del

beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi bancabili precedenti a detta scadenza o valuta salvo casi di comprovata urgenza. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso deve avere valuta coincidente con la scadenza indicata e se festivo il giorno lavorativo immediatamente precedente.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore od incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere è altresì sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondo liberi e non sia altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, avvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

16. I pagamenti possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di legge:

- a mani proprie del beneficiario, contro il rilascio di quietanza anche su richiesta dello stesso;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- mediante commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario;
- mediante altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente o concordate tra le parti.

17. L'Ente provvederà ad indicare la modalità di pagamento prescelta dal creditore, dandone evidenza sull'ordinativo di pagamento.

18. In caso di pagamento, nella stessa giornata, di più mandati ad uno stesso creditore, l'applicazione delle modalità predette è effettuata con un'unica operazione e non con separate assegnazioni.

19. Il Tesoriere purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dell'eventuale ritardo nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente.
20. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
21. Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, deve farne richiesta scritta al Tesoriere, che provvede quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati.
22. I pagamenti fino all'importo di € 516,00 effettuati mediante bonifico bancario, sono esenti da spese.
23. Sono esenti da spese altresì, i pagamenti effettuati con bonifico bancario:
- a favore di Enti Gestori di Pubblici Servizi (energia elettrica, gas, acqua, telefonia);
 - a favore di Enti Pubblici;
 - relativi agli stipendi del personale dipendente e relativi oneri;
 - relativi a redditi assimilati a lavoro dipendente.
24. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari.
25. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto o su altri Istituti, il Tesoriere applica al beneficiario le seguenti spese indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta presentata in data _____.
- conto corrente del beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria o presso altre agenzie istituto tesorerie _____;
 - conto corrente beneficiario aperto presso altri istituti _____;
26. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quelle indicate

nei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

27. In presenza di più mandati emessi a favore del medesimo beneficiario, anche a fronte di crediti diversi, presentati al Tesoriere nella medesima data, aventi la stessa valuta e da accreditare sul medesimo conto corrente, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.
28. Per pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute in termini di giorni lavorativi successivi di accredito al conto del beneficiario rispetto a quello di addebito del conto del Comune.

Descrizione	Giorni valuta
C.c. beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria	0
C.c. beneficiario aperto presso altre agenzie istituto tesoriere	1
C.c. beneficiario aperto presso altri istituti	3

29. 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". Il Tesoriere provvede ad annotare in via informatica gli estremi delle operazioni effettuate.
30. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
31. 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.
32. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

33. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari ed a eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà in merito.
34. In ordine a quanto sopra indicato, sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa, ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

Art. 6
Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente presso i vari Istituti bancari deve avvenire con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
2. L'esecuzione del pagamento deve avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento deve essere effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.
3. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 (per il mese di dicembre, entro e non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 7
Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3)
 - in assenza totale o parziale di tali somme , il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente:
 - in assenza totale o parziale di somme libere, il pagamento ha luogo mediante l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.14.
3. L'ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari.

Art. 8

Spese effettuate attraverso agenti contabili ed economo comunale

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del Servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale.
2. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.
3. Gli agenti contabili e l'economista comunale possono effettuare, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelievi diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art. 5 , nonché con modalità telematiche (home – banking).
4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere

Art. 9
Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico secondo le modalità informatizzate di cui all'artt.24 e 25.
2. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti. Tali informazioni devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità Comunale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - le deliberazioni relative a storni, prelievi dal fondo di riserva, variazioni al bilancio di competenza e cassa, esecutive ai sensi di legge secondo gli schemi e le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 118/2011;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto di Gestione, nonché gli estremi della deliberazione di approvazione del rendiconto, esecutiva ai sensi di legge.

Art. 10
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve mettere a disposizione e conservare in formato elettronico:
 - il giornale di cassa;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati, con collegata ricevuta informatica di avvenuta chiusura dell'operazione;
 - le rilevazioni periodiche di cassa e i verbali di verifica di cassa;
 - ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
3. 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 (flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'art. 14 della Legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi).

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha la facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei Conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.
2. 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, 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.
3. 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.
4. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.
5. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere. (Art. 223, comma 2, Tuel.)

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, 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 previsto dalla legge vigente .
2. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata
 - contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.
3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.
5. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi calcolati secondo i tassi così come definiti dall' art. 15 per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. L'anticipazione è da intendersi franco commissioni. L'addebito degli interessi avviene trimestralmente.
6. Il Tesoriere procede d'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 a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.
7. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio,

saranno regolate alle condizioni di cui al precedente comma 8. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmette all'Ente con cadenza trimestrale il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifiche. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore del Tesoriere. L'Ente è tenuto a segnalare formalmente al Tesoriere la mancata ricezione dell'estratto conto entro venti giorni dalla data di chiusura contabile.

8. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
9. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
10. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino a 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.
11. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra 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. 13 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può 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. 12.

2. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non sono soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili).

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del Testo Unico, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, 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 rinvenienti 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. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

Art. 15

Tasso debitore e tasso creditore

1. Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere, non soggette a Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse pari a punti ----- (come da offerta) aumento/diminuzione euribor a 3 mesi (base 365)
2. Sull'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato un tasso di interesse pari a punti ----- (come da offerta) aumento/diminuzione euribor a 3 mesi (base 365).
3. Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi di quanto previsto dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello in vigore per legge, il Conto del Tesoriere anche in formato elettronico e firmato digitalmente, corredandolo degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio ,degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della Legge 14 gennaio 1994 n.20.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 18
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del Testo Unico, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali 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 previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con

immediatezza al Tesoriere.

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. 19 **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, compresa l'adozione delle procedure informatiche, al Tesoriere spetta un compenso di € /non spetta alcun compenso (come da offerta).
2. Sono a carico del tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito.
3. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo.
4. L'Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle eventuali spese sostenute per conto dell'Ente medesimo per ogni tipo di onere tributario gravante gli ordinativi di incasso e pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni semestre sulla base della quale l'ente emetterà i relativi mandati a copertura.
5. Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio , tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.
6. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela nell'ambito delle misure stabilite dagli accordi interbancari, e in mancanza di queste ultime, convenute fra le parti.

Art. 20
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi nello svolgimento del 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.
3. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

Art. 21
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, dovranno 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. 22
Durata della convenzione

1. La convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.
2. A discrezione dell'Ente, nel rispetto della normativa e, previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere prorogata per un periodo non superiore a mesi sei con espresso atto deliberativo, nelle more dell'espletamento della procedura di gara.
3. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01 gennaio 2017, la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

Art. 23
Spese contrattuali

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di 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 del 1986.
2. *La presente convenzione sarà registrata soltanto "in caso d'uso" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, parte II, della Tariffa di cui al D.P.R. 26/04/1986, n. 131.*

Art. 24
Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, mediante collegamento informatico 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 (servizio di corporate banking interbancario).
2. I costi di collegamento sono a carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico (home banking).
4. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, degli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e

della valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso le banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

5. Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali", e successive modifiche e/o integrazioni.
6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, adeguando il proprio software a quello utilizzato, tempo per tempo dall'Ente. Deve essere consentita in particolare, la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario.
7. Il Tesoriere si impegna a rendere tempestivamente operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici e non oltre un mese dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.
8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e dall'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o dalla predisposizione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 25 **Ordinativo informatico**

1. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e informatizzazione dei processi e delle informazioni, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere.

2. L'ordinativo informatico è il prodotto che, tramite la collaborazione Ente – Tesoriere consente di realizzare un modello di "Tesoreria Telematica" attraverso il conseguimento di obiettivi quali, lo snellimento e la semplificazione delle procedure di spesa e di riscossione, la dematerializzazione dei documenti, la standardizzazione dei rapporti telematici con conseguente possibilità di monitoraggio dei conti pubblici, la riduzione dei costi operativi.
3. 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 (D.Lgs. n. 82/2005 ed eventuali successivi aggiornamenti), 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 (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
4. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con Firma Digitale e trasmessi al Tesoriere secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo ABI.
5. In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento diretto degli incaricati, l'Ente e il Tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.
6. I soggetti abilitati alla sottoscrizione degli Ordinativi Informatici mediante Firma Digitale, sono i medesimi soggetti abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi, secondo quanto indicato agli artt. 4 e 5 della presente convenzione.
7. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica degli Ordinativi Informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria Firma Digitale.
8. I medesimi soggetti sono, inoltre, gli unici abilitati alla ricezione dei messaggi di ritorno da parte del Tesoriere.

9. L'Ente indica al Tesoriere i soggetti Certificatori dei quali si avvale per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario; detti certificati dovranno riportare le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, con indicazione del provvedimento di conferimento di altri poteri.
10. Le Parti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia esclusivamente nel momento della pubblicazione.
11. Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo oppure più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione devono essere considerati i singoli ordinativi informatici. Qualora i poteri per la sottoscrizione degli ordinativi informatici competano a soggetti diversi, devono essere predisposti flussi diversi.
12. L'apposizione della Firma Digitale agli Ordinativi Informatici e, in genere, ai documenti informatici deve rispettare la normativa vigente.
13. Il flusso deve essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo ABI e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti dal contratto e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
14. La trasmissione al Tesoriere di eventuale documentazione allegata agli Ordinativi Informatici e necessaria per la corretta estinzione degli stessi, deve essere trasmessa con tempestività e comunque prima dell'invio del flusso firmato digitalmente.
15. Sul documento cartaceo deve essere ben evidenziato il riferimento al relativo Ordinativo Informatico, mentre sull'Ordinativo firmato digitalmente deve essere bene evidenziato che allegata esiste documentazione cartacea.
16. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile del Tesoriere.
17. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella convenzione.

18. Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
19. I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria concordata con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse da quella concordata saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi.
20. Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso il Tesoriere, risultassero già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione.
21. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso il Tesoriere predispone ed invia all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente l'esecuzione dell'ordinativo.
22. La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurali del Tesoriere.
23. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le modalità di attuazione previste dalla circolare ABI del 29.12.2003 serie tecnica n. 80 non consentono al Tesoriere di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare alcuna verifica circa la debenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le parti convengono che, nei casi di mancata o errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni inappropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni eventuale sanzione che questa dovesse subire.

24. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, obbligandosi ad adeguare i sistemi informatici in uso presso l'Ente
25. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico ,onde evitare ritardi che rechino danni economici all'ente, sono ammessi eccezionalmente documenti cartacei. Tali documenti dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
26. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, e aggiornamento del software informatico necessario per l'operatività dell'ordinativo informatico è a carico del Tesoriere.

Art. 26

Contributo per la sponsorizzazione di iniziative comunali

1. Il Tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative realizzate dall'Ente nel periodo di durata del contratto corrispondendo un contributo annuo di € _____, come da offerta presentata in data _____ più IVA se e in quanto dovuta, da erogarsi, a richiesta dell'Ente, in un'unica soluzione ovvero in singole rate annuali.

Art. 27

Altri servizi ed iniziative

1. Il Tesoriere è disponibile a fornire all'Ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative:
- ----(come da offerta)

Art. 28

Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto – Recesso unilaterale

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni

derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. –anticipata via posta elettronica certificata - causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2. Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto.
3. Resta salva l'applicazione degli art 1453ss. Del Codice Civile.
4. La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:
 - cessione totale o parziale del contratto, ad eccezione di quanto previsto dal D.L. 6/2013 convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98
 - revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
 - fallimento o procedure fallimentari alternative;
5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'amministrazione, nonché alla corresponsione della maggiori sospese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.
6. Si riconosce esclusivamente in campo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art.1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.
7. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

8. Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggiori spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.
9. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, le penali applicabili per inadempienza possono variare da € 100,00 ad € 5.000,00, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
10. Entro 10 giorni lavorativi dalla contestazione formale (forma scritta) da parte dell'Ente, il Tesoriere deve far pervenire le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.
11. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro affidatario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 29

Rinvio

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

Art. 30

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:
 - per l'Ente presso la sede municipale - Via -----;
 - per il Tesoriere: presso la sede di-----.

Art. 31

Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o esecuzione della presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Rovigo.

Art. 32
Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti, né oneri di sicurezza connessi.

Art. 33
Tutela della riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività rientranti nel servizio di tesoreria comunale, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a trattare i data che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza, atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione sottoscritta dall'Ente.
4. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.
5. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto

delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.

6. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

Ceneselli, lì

PER IL COMUNE DI CENESELLI

PER L'ISTITUTO FINANZIARIO