



CITTA' DI CASTEL MAGGIORE
Bologna

CONVENZIONE DI TESORERIA
PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2022

Allegato alla deliberazione consiliare n. ____ del _____

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2022

Premesso che:

in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, e della determinazione del Responsabile del Settore gestione risorse finanziarie n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Castel Maggiore ha aggiudicato il servizio di tesoreria comunale a per il periodo 01.01.2019-31.12.2022;

TRA

Il Comune di Castel Maggiore (in seguito denominato “Ente” o “Comune”), codice fiscale 00819880378 con sede in Castel Maggiore (Bo) via Matteotti, n. 10 rappresentato da nato a il che interviene nella qualità di in base alla delibera n. del, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

E

..... (in seguito denominato/a “Tesoriere”) codice fiscale..... con sede in rappresentato/a da nato a il nella qualità di del/la medesimo/a in base a delega

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Disciplina

1. Il Comune di Castel Maggiore (di seguito, brevemente, “Ente” o “Comune”) affida a _____ (di seguito, brevemente, “Tesoriere”), che accetta, il Servizio Tesoreria del Comune di Castel Maggiore.
2. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai vigenti Regolamenti ove compatibili e disposizioni organizzative interne, alle istruzioni tecniche ed informatiche dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. In particolare si applica il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226.

Art. 2 - Oggetto 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, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni. Resta

sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, o altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate nel conto di Tesoreria.
4. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 3 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Possono svolgere il servizio di tesoreria con il Comune di Castel Maggiore le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385. L'art. 40 della legge 23 dicembre 1998 n. 448 ha inoltre stabilito che la società Poste Italiane s.p.a. è autorizzata all'esercizio del servizio di tesoreria degli enti pubblici secondo modalità stabilite con la convenzione. La società Poste Italiane s.p.a. è altresì autorizzata ad effettuare incassi e pagamenti per conto di amministrazioni pubbliche.
2. Nel caso di affidamento del Servizio di Tesoreria a più banche associate fra loro secondo accordi di collaborazione, la banca che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti, dalla presente Convenzione nonché le relative responsabilità. E' considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Responsabilità del tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati al Comune o a terzi. Egli è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 - Condizioni e spese per lo svolgimento del Servizio

1. Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria.
2. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di

correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere, mentre provvederà ad applicare la commissione come da offerta in sede di gara per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

3. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria, di media/lunga durata, a favore di terzi creditori. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
4. Le valute per l'ente per le riscossioni effettuate dal Tesoriere per conto del Comune sono immediate, cioè il giorno stesso in cui il Tesoriere riceve l'accredito da parte del versante.
5. Le valute per l'ente per i pagamenti effettuati dal Tesoriere per conto del Comune sono stabilite nel giorno del pagamento di cui al comma 11 del successivo art. 10.
6. Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune sono: valuta compensata.
7. Le valute da applicare ai creditori del Comune, in relazione all'estinzione dei mandati di pagamento disposti con accreditamento in c/c bancario, sono stabilite in un giorno lavorativo successivo al pagamento di cui al comma 11 del successivo art. 10, salvo il caso di indicazione del giorno di valuta fisso da parte dell'ente.
8. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
9. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente Convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.
10. Compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.
11. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
12. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente.

Art. 7 – Luogo di svolgimento e organizzazione del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune. In ogni caso, dovrà essere garantita, per tutta la durata del servizio, la presenza di almeno uno sportello nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune e sito entro una distanza massima, come definito nel bando di gara.
2. L'istituto bancario in sede di presentazione dell'offerta, a pena di esclusione, indicherà la localizzazione/indirizzo dello sportello presso il quale verrà espletato il servizio, che dovrà essere operativo a decorrere dalla data di inizio del servizio stesso. La mancata apertura dello sportello, così come la sua sospensione nel periodo di vigenza del contratto, comporta la revoca dell'affidamento ed il risarcimento di eventuali danni occorsi all'Ente.
3. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, dovrà **preventivamente concordare** con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.
4. Qualora lo sportello fosse presente o attivato in zona diversa dal capoluogo sarà necessario garantire il servizio di ritiro e consegna documenti cartacei presso gli uffici comunali con mezzi e personale dell'Istituto bancario aggiudicatario, inoltre l'Ente si riserva la facoltà di poter richiedere al Tesoriere l'effettuazione delle operazioni non regolarizzabili in via informatica, presso la sede comunale;
5. Il Tesoriere si impegna ad assicurare, oltre alle riscossioni, anche i pagamenti in circolarità disposti dall'Ente presso tutte le proprie filiali e/o sportelli.
6. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
7. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente almeno 7 giorni prima della variazione stessa.

Art. 8 - Gestione del servizio

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
 - il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line (Sistema dell'Home Banking – CBI – Corporate Banking Interbancario);

- invio e ricezione di messaggi/segnalazioni tra Comune e Tesoriere (quali, a titolo esemplificativo, quelli previsti al punto 14 dell'art. 10);
 - visualizzazione dei movimenti effettuati tramite POS o carta di credito;
 - ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.
2. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.
 3. L'aggiudicatario, qualora diverso dall'attuale Tesoriere, dovrà mettere a disposizione entro 15 giorni dall'aggiudicazione, ancorché non efficace, il portale web in ambiente di test per consentire le necessarie simulazioni e la formazione al personale.
 4. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
 5. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Comune, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo.
 6. Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, così come disciplinata dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017.
 7. Qualora il Comune richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.
 8. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento, incluso le modifiche richieste da variazioni della normativa (escluso nuove funzionalità), e supporto agli operatori del Comune, per le procedure informatiche, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del servizio per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
 9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza. Il Tesoriere ha l'onere di costruire e/o adeguare interfacce informatiche, efficienti ed efficaci per il servizio in oggetto e per l'operatività dell'Ente, verso i sistemi informatici dell'Ente, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo inoltre supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
 10. Il tesoriere si impegna al caricamento ed alla registrazione dei dati trasmessi dal Comune

tramite PEC e/o flussi informatici, quali previsioni di bilancio e relative variazioni, elenchi dei residui provvisori e definitivi, mandati e reversali emessi a copertura di provvisori, stipendi e oneri, distinte di pagamento, ecc. entro il termine definito nell'offerta di gara.

Art. 9 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri soggetti, come previsto dal regolamento di contabilità, o loro delegato, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione delle codifiche previste dalla rilevazione SIOPE+, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
2. La Tesoreria si impegna, su richiesta del Comune, ad attivare almeno 3 postazioni POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito. Non è previsto alcun onere di fornitura, installazione, gestione, manutenzione e commissione (salvo quanto previsto al successivo capoverso) a carico dell'Ente. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune un sistema di pagamento elettronico che permetta di accettare pagamenti, per i servizi già addebitati agli utenti, attraverso carta di credito interagendo con le procedure informatiche dell'Ente. Il servizio viene attivato gratuitamente e le spese di gestione sono quelle quantificate in sede di gara.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Devono essere in particolare indicati:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e successive modifiche;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in

relazione ai servizi elettronici adottati.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le operazioni di raccordo tra incassi provvisori e relativi ordinativi di riscossione entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento è effettuato dal Tesoriere con cadenza stabilita nel Regolamento di contabilità dell'Ente, avendo cura di lasciare sul conto corrente postale un importo minimo sufficiente alla copertura delle spese fisse del conto. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
7. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o da terzi, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Art. 10 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri soggetti, come previsto dal regolamento di contabilità, o loro delegato, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione delle codifiche previste dalla rilevazione SIOPE+, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza. I mandati di pagamento devono pertanto contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la

- relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e successive modifiche;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative (CIG, CUP, ecc...).
4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, Il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da stipendi e relative contributi, da somme iscritte a ruolo, da contratti di somministrazione di energia, acqua, gas, servizi telefonici e carburanti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le operazioni di raccordo tra pagamenti provvisori e relativi ordinativi di pagamento entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi
 5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
 8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
 9. 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.
 10. A comprova e discarico 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. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.

11. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere entro il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione informatica dei relativi mandati da parte dell'Ente, salvo il caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo.
12. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
13. L'Ente si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
14. In casi eccezionali e di assoluta urgenza, su motivata richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto ad effettuare il pagamento nella stessa giornata o nel tempo più breve possibile, salvo diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
15. Qualora il mandato emesso risulti irregolare oppure i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne **immediata comunicazione** al Comune.
16. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali, il Tesoriere ha l'obbligo di garantire l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico.
18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Qualora ricorra la situazione prevista dal principio n. 11, allegato 4/2 del D.Lgs n. 118/2011, il Tesoriere provvederà al riversamento delle somme inestinte sul conto di tesoreria del Comune.
19. Il Tesoriere si impegna ad accettare i mandati emessi dall'Ente almeno fino alla data del 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione dei mandati relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e/o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. 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 delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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 e secondo quanto disposto dal successivo art. 14. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne **immediata comunicazione** al Servizio Finanziario dell'Ente.
22. Tutti i pagamenti sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario dei pagamenti stessi.
23. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.
24. Per pagamenti verso beneficiari che siano allo stesso tempo debitori del Comune, l'Ente potrà emettere dei mandati a favore degli stessi, compensati parzialmente o totalmente da reversali d'incasso, sempre sullo stesso soggetto, indicando nel mandato la compensazione e il riferimento alla/e reversale/i. Il Comune è l'unico responsabile della compensazione ed il Tesoriere è tenuto a darvi corso.

Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.
3. Il Tesoriere deve attivare, a proprie spese, le procedure necessarie al fine di consentire al Comune la puntuale gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.
4. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.
5. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal

giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

6. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi 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" anche al fine di evitare eventuali doppi pagamenti.
7. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.
8. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette tra l'altro al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività o eventuale comunicazione di rinvio dell'approvazione del bilancio qualora si verifichi la fattispecie;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, aggregati secondo la normativa vigente.
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette inoltre al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.
10. Il Tesoriere è tenuto a registrare le previsioni di bilancio, i residui e le relative variazioni entro il termine massimo offerto in sede di gara.

Art. 12 - Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. 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 delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

Art. 13 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, previsto dalla normativa, calcolato sulle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, corredata della deliberazione dell'organo competente, entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 16.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita all'art. 21, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, 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.
6. In sede di prima applicazione, nelle more del perfezionamento della concessione degli affidamenti bancari, il Tesoriere è tenuto a garantire per effetto diretto della presente Convenzione, e senza la necessità di ulteriori richieste, a far data dall'affidamento del servizio, la continuità degli affidamenti bancari concessi dall'attuale Tesoriere.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è gratuita e correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

Art. 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.

Art. 18 - Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. Il Tesoriere deve garantire a titolo gratuito all'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 6, comma 1.
3. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del

documento conservato.

4. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

Art. 19 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e 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. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalla normativa.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 20 - Vigilanza, verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:
 - il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
 - la puntuale riscossione delle entrate comunali;
 - l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Art. 21 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.
2. 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 tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle

condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 22 – Durata

1. La presente convenzione ha durata dal 01.01.2019 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
2. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
3. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni vigenti. Il Tesoriere, preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.

Art. 25 - Imposta di bollo

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa

operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 26 - Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100,00 (cento) a 2.000,00 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.
2. Le penali potranno essere applicate, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:
 - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
 - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva;
 - mancato rispetto dei tempi indicati nella presente convenzione, in particolare per il caricamento dei dati trasmessi dal Comune.

Art. 27 - Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.10;
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto previsto dal precedente art. 22, c. 2 e c. 3.

Art. 28 - Facoltà di recesso

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione, entrambe le parti possono richiedere l'adeguamento della Convenzione stessa, le nuove condizioni dovranno essere specificamente concordate. In caso di mancato raggiungimento di un accordo l'Ente ha la facoltà di recedere dalla convenzione.
3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della

Concessione, venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
5. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - a. mancata apertura dello sportello bancario come definito all'art. 7 entro i termini ivi previsti, o chiusura dello stesso prima della scadenza della Convenzione;
 - b. sopravvenuta causa di esclusione ai sensi dell'art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabile;
 - c. falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - d. frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - e. inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.
6. E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equity Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia prevista dal sistema bancario; la verifica dei coefficienti potrà essere effettuata con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

Art. 29 - Clausola sociale e copertura assicurativa

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
2. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operativi nell'attività oggetto della presente Convenzione.
3. A tal fine è data facoltà all'Ente di chiedere ed ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa all'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 30 - Disposizioni in materia di anticorruzione

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della Convenzione per l'affidamento del Servizio.

Art. 31 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.
3. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario n. acceso dal Tesoriere stesso presso la propria Filiale di ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig. nato a (.....) il e residente in (.....) - Codice fiscale

Art. 32 - Documento Unico per la Valutazione dei Rischi

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento della concessione di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00.-).

Art. 33 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all'Ente.

Art. 34 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 35 - Controversie e domicilio delle parti

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Bologna.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti,

l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione.

INDICE

Articolo	Oggetto	Pagina
Art. 1	Disciplina	Pag. 2
Art. 2	Oggetto del servizio di tesoreria	Pag. 2
Art. 3	Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 3
Art. 4	Responsabilità del tesoriere	Pag. 3
Art. 5	Esercizio finanziario	Pag. 3
Art. 6	Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio	Pag. 3
Art. 7	Luogo di svolgimento e organizzazione del servizio	Pag. 5
Art. 8	Gestione del servizio	Pag. 5
Art. 9	Riscossioni	Pag. 7
Art. 10	Pagamenti	Pag. 8
Art. 11	Trasmissione di atti e documenti	Pag. 11
Art. 12	Delegazioni di pagamento	Pag. 12
Art. 13	Amministrazione titoli e valori in deposito	Pag. 13
Art. 14	Anticipazioni di tesoreria	Pag. 13
Art. 15	Garanzia fideiussoria	Pag. 14
Art. 16	Utilizzo di somme a specifica destinazione	Pag. 14
Art. 17	Obblighi gestionali assunti dal tesoriere	Pag. 14
Art. 18	Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili	Pag. 14
Art. 19	Resa del conto finanziario	Pag. 15
Art. 20	Vigilanza, verifiche ed ispezioni	Pag. 15
Art. 21	Tasso debitore e creditore	Pag. 15
Art. 22	Durata	Pag. 15
Art. 23	Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	Pag. 16
Art. 24	Spese di stipula e di registrazione della convenzione	Pag. 16
Art. 25	Imposta di bollo	Pag. 17
Art. 26	Penali	Pag. 17
Art. 27	Decadenza del tesoriere	Pag. 17
Art. 28	Facoltà di recesso	Pag. 17
Art. 29	Clausola sociale e copertura assicurativa	Pag. 18
Art. 30	Disposizioni in materia di anticorruzione	Pag. 19
Art. 31	Tracciabilità dei flussi finanziari	Pag. 19
Art. 32	Documento unico per la valutazione dei rischi	Pag. 19
Art. 33	Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio	Pag. 19
Art. 34	Rinvio	Pag. 19
Art. 35	Controversie e domicilio delle parti	Pag. 19