

COMUNE DI BENTIVOGLIO

(Provincia di Bologna)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1/1/2018 – 31/12/2021

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, nella
Residenza Municipale avanti a me, Dott. _____, Segretario del
Comune di Bentivoglio, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica
amministrativa nell'interesse del Comune, si sono costituiti i Signori:

sig....., Responsabile
del Settore Entrate e Gestione del Bilancio del Comune di Bentivoglio (C.F.
80008130371), il quale agisce in questo atto in nome, per conto e nell'interesse
del Comune di Bentivoglio;

E

Sig. _____ per la **BANCA**
..... (in seguito denominata "Banca o
"Tesoriere"),

PREMESSO

Che il Comune di Bentivoglio, con deliberazione Consiliare n.
del....., esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di
convenzione per l'affidamento del servizio comunale di tesoreria tramite
procedura aperta;

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Bentivoglio dichiara di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Banca _____, la quale accetta di svolgerlo presso la propria filiale **del capoluogo** del Comune di Bentivoglio, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al Tesoriere, per operazioni non regolarizzabili in via informatica, l'effettuazione delle stesse presso la sede comunale.

Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 1° gennaio 2018, nei patti stipulati con la presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto all'atto della cessazione del servizio a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, bollettari, archivi informatici e quant'altro abbia di riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora, ad assicurare con il nuovo Tesoriere una continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 OGGETTO

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori, 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", della legge 29/10/1984 n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", e relativi decreti attuativi, del D.Lgs, n. 279/1997 "Individuazione delle unita' previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato", dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 "Misure per la tempestivita' dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonche' disposizioni in materia di tesoreria unica", e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e strumenti informatici, con collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

Il Tesoriere assumere i compiti istituzionali, dettati per legge, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria e presta l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

Il Tesoriere effettua il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della presente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente, allo stesso modo in cui è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal comune.

ART. 3
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Nell'ambito della esecuzione del servizio tesoreria, il Tesoriere si impegna ad ottemperare ai seguenti obblighi:

- a) fornire un collegamento telematico "on line" Ente/Tesoriere entro un mese dall'aggiudicazione definitiva, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di documenti afferenti il Servizio di Tesoreria con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, provvisori di entrata e spesa etc.) e servizio di home-banking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

Sono a carico del Tesoriere gli oneri:

- 1) per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, compresi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente
- 2) i costi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici per un periodo non inferiore alle prescrizione di Legge.

Il Tesoriere deve garantire la gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
- dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/1/2014, e dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/1/2014;
- dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione

del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti);

- dal D.P.C.M 1/4/2008 ad oggetto: Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. 82/2005" e s.m.i.;

- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione ecc. di impianto e/o di funzionamento per la durata della convenzione per il servizio di ordinativo informatico. La trasmissione degli ordinativi cartacei – di riscossione e pagamento – sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni del servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e sm.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e di pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

- b) attivare, qualora non esista, uno sportello presso il capoluogo adibito a servizio di Tesoreria entro e non oltre il 30 giugno 2018 osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari;
- c) fornire ed installare almeno due postazioni per consentire il sistema di pagamento (POS) mediante Pagobancomat e carta di credito, senza oneri a carico dell'Ente, per le spese di installazione, gestione e manutenzione. La commissione sul transato relativa al servizio è pari a quanto indicato nell'offerta economica.

- d) accreditare le competenze dei dipendenti comunali correntisti di altri istituti di credito alle stesse condizioni previste per i dipendenti correntisti;
- e) garantire relativamente ai servizi Internet del Comune la messa a disposizione di un sistema di commercio elettronico per l'incasso delle entrate dell'Ente con strumenti elettronici di pagamento e di un sistema per la gestione di pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente, nonché la conseguente attività di rendicontazione.
- f) Garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinari informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

ART. 4

RESPONSABILITA' GENERALE

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 5

ESERCIZIO FINANZIARIO

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.

E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi comunque il prima possibile.

ART. 6 RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altri soggetti indicati nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 180 del d. Lgs. 267/2000 e s.m. , nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente siano mancanti, il Tesoriere deve tempestivamente segnalarlo all'Ente per acquisirli.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il Tesoriere deve accettare, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo d'incasso, rilasciando quietanza con annotazione "Salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni (a qualsiasi titolo e con qualsiasi forma di riscossione) effettuate in difetto di ordinativo di incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione il prima possibile. Il Tesoriere è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'Ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali fruttifera e infruttifera.

La riscossione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. L'istituto bancario non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso o dai suoi agenti contabili, vengono accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Al Tesoriere compete l'onere del prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente nel rispetto delle attuali disposizioni legislative. Il Tesoriere, al quale è riservata la firma di traenza, esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui ne avrà la disponibilità.

Il tesoriere è tenuto ad accettare versamenti con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanza;
- mediante l'addebito sul C/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- mediante C/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere

Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione P.O.S. che si trova eventualmente presso gli uffici dell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate relative ai servizi erogati dall'Ente, nel normale orario di sportello, presso tutte le filiali dell'Istituto gratuitamente sia per l'Ente che per gli utenti effettuando i relativi accrediti con valuta compensata.

Qualora l'ente provveda alla riscossione diretta delle proprie entrate tributarie, il Tesoriere dovrà gestire il servizio di riscossione e rendicontazione, senza alcun costo aggiuntivo a carico dell'Ente se non quelli previsti da leggi fiscali o dalla presente convenzione.

L'ente potrà comunque, nell'ottica del miglior servizio all'utenza e dalla diversificazione delle possibilità di pagamento da parte del contribuente, stipulare altre convenzioni, aventi come oggetto le attività del presente articolo, con diversi soggetti, senza che alcuno possa vantare l'esclusività e l'obbligatorietà del rapporto di riscossione con l'ente, ivi compreso il Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna ad effettuare su richiesta dell'Ente, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione delle entrate tributarie senza alcuna commissione o rimborso spese sia per il Contribuente che per l'Ente.

La Banca e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare appositi strumenti, al fine di garantire la massima informazione ai contribuenti sulle

modalità di determinazione e pagamento dei tributi locali. Il Tesoriere provvederà alla stampa ed alla spedizione di apposita comunicazione standard protocollata e firmata (una pagina formato UNI A4, stampata solo fronte contenente stemma dell'Ente e testo da concordare tra le parti).

ART. 7 GESTIONE DELLE LIQUIDITA'

1. Il conto corrente di Tesoreria, nonché eventuali ulteriori depositi comunque costituiti e denominati presso il Tesoriere e intestati all'Ente saranno regolati dalle seguenti condizioni:

- su tutte le somme depositate sarà applicato il tasso di interesse attivo offerto in sede di gara;

- il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente la relativa reversale "a regolarizzazione".

2. Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi previsti dalla legge a carico dei correntisti.

3. Sulla liquidità di cui al comma 1, in alternativa al deposito, l'Ente potrà effettuare operazioni di reimpiego, assicurando comunque la liquidità ed esigibilità delle somme, privilegiando quindi forme di investimento a breve e di agevole smobilizzo. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, senza addebito di spese.

ART. 8 PAGAMENTI

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di regolari mandati di pagamento emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati

digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale.

I pagamenti obbligatori in scadenza, derivanti da leggi o da obblighi contrattuali, saranno eseguiti dal tesoriere pur in assenza di mandato; i mandati a copertura di tali pagamenti saranno trasmessi al tesoriere con la migliore sollecitudine.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente periodo.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una data esecuzione pagamento a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a detta data.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 9 LIMITI AI PAGAMENTI

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente.

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

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti. Eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

ART. 10 NORME REGOLANTI I PAGAMENTI

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le modalità indicate dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste in via generale a carico dei beneficiari, in detrazione alle somme da accreditare o da commutare, e saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa con un limite massimo non superiore a Euro 4,00. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e, alla mancata corrispondenza fra la

somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute. In caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, presentati nell'ambito della stessa distinta di trasmissione, sarà addebitata una commissione equivalente ad un'unica operazione. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici o per altre modalità di pagamento effettuati a favore di :

- 1) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate ammortamento mutui, leasing e assimilati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, legale rappresentante, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato della prescritta attestazione a firma del legale rappresentante.

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è pertanto sollevato nei confronti dei terzi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati, con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'ente potrà autorizzare l'addebito permanente per utenze e consumi, provvedendo alla successiva regolarizzazione, senza alcun addebito e/o commissione. Di tale disposizione verrà data immediata comunicazione al Tesoriere.

In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento richiesta dall'Ente nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.

ART. 11 PAGAMENTI PARTICOLARI

Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili, provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse

tenuto, sempreché ne abbia avuto comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico alla banca, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 – comma 4° - D.Lgs. n.267/2000).

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 16. Avvenuto il pagamento e su richiesta del Tesoriere, l'Ente provvederà all'emissione dei relativi mandati.

Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987 n.440 l'Ente, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

ART. 12 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta elettronica, numerata progressivamente. Nel caso di utilizzo di ordinativi di incasso e pagamento informatici come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche individuate in accordo con il Comune.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

ART. 13

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

Il Tesoriere, in caso di deficienze di cassa dovrà fare all'Amministrazione anticipazioni di tesoreria, ai sensi dell'art. 222 comma 1° del D.Lgs. 267/2000, sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente, usufruibili per pagamenti di spese di qualsiasi natura.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

Gli interessi passivi a carico dell'Ente saranno calcolati trimestralmente al tasso di interesse risultante dall'aggiudicazione del servizio senza l'applicazione di alcun onere aggiuntivo.

Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art.4 del D.M. 26 luglio 1985.

L'Ente ai sensi dell'Art. 195 D.Lgs. 267/2000 può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio

finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui con Istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. 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.

Il Tesoriere provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni non appena acquisisce introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione.

ART. 14 **SCRITTURE OBBLIGATORIE**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del Servizio o documento previsto dalla legge.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato
- b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000.

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di

riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 15 CONTROLLI

L'Ente ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili, relativi alla gestione di Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economica - finanziaria di cui art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.

ART. 16 RENDICONTO

Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 D.Lgs n. 267/2000).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 D.Lgs n. 267/2000.

ART. 17

DEPOSITI E CUSTODIA DI VALORI COMUNALI

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente sia di proprietà di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli, senza alcun onere a carico dell'Ente.

I depositi effettuati da terzi per concorrere a gare di appalto per lavori, forniture, servizi, etc., indette dal Comune, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso d'asta previamente notificatogli. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciali ricevute, staccate da appositi bollettari. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del procedimento, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dalla relativa deliberazione dell'Ente.

ART. 18

CONDIZIONI ECONOMICHE

Le condizioni economiche come indicato nell'offerta sono:

1	Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa ammissibili per legge [spread (+/-) rispetto all'Euribor a 3 mesi - base 365 - media mese precedente vigente tempo per tempo (rilevato dalla stampa specializzata il giorno di apertura delle offerte o in mancanza dall'ultimo pubblicato). Ove l'offerta preveda una diminuzione uguale o superiore al suddetto parametro di riferimento, si ritiene il tasso uguale a 0 (zero).]	Spread in aumento/diminuzione
2	Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria [spread (+/-) rispetto all'Euribor a 3 mesi - base 365 - media mese precedente tempo per tempo, senza	Spread in

	applicazione di alcun onere aggiuntivo, (rilevato dalla stampa specializzata il giorno di apertura delle offerte o in mancanza dall'ultimo pubblicato)]. Ove l'offerta preveda una diminuzione uguale o superiore al suddetto parametro di riferimento, si ritiene il tasso uguale a 0 (zero) e che le eventuali anticipazioni di tesoreria non siano onerose per l'Ente per tutto il periodo della convenzione.	aumento/diminuzione
3	Commissioni percentuale sul transato relativa al sistema di pagamento ai terminali POS ubicati nella sede comunale utilizzando carte pagoBancomat tenuto conto che si chiede l'installazione gratuita di almeno due apparecchi. La commissione non potrà comunque essere superiore 1% sul transato.	Commissioni %
4	Commissione percentuale sul transato relativa al sistema di pagamenti ai terminali POS ubicati nella sede comunale utilizzando carte di credito. (circuiti Visa e Mastercard)	Commissioni %
5	Commissioni per riscossione mediante rimessa diretta (Sepa-SDD) La commissione offerta, per singolo addebito permanente, dovrà essere unica e comprensiva: 1) delle spese di incasso indipendentemente dall'Istituto di credito su cui viene effettuato l'addebito 2) del ritorno dell'insoluto La commissione non dovrà essere superiore ad Euro 1,50. Nessuna commissione deve in ogni caso essere addebitata dal Tesoriere al cittadino.	Commissione Euro.....
6	Commissioni per riscossione mediante avvisi di pagamento (MAV) con stampa personalizzata La commissione offerta, per singola operazione di incasso, dovrà essere unica e comprensiva: 1) delle spese di stampa del bollettino bancario /postale MAV- mediante avviso (layout personalizzato) unitamente ad una lettera informativa contenente stemma dell'Ente e testo da concordare 2) delle spese di invio all'utente (spedizione postale) 3) delle spese di incasso presso qualsiasi sportello bancario per cassa o con addebito in conto corrente 4) delle spese di rendicontazione analitica delle riscossioni 5) di eventuali canoni fissi (gestione/attivazione ecc.) La commissione non dovrà essere superiore ad Euro 1,80.	Commissione Euro.....
7	Valuta di accredito degli incassi MAV sul conto di tesoreria (giorni lavorativi bancabili successivi all'incasso)	Giorni lavorativi bancabili successivi all'incasso

8	Commissione percentuale sul transato, relativa al sistema di pagamento dal sito WEB del comune con carta di credito (circuiti Visa e Master Card)	Commissioni%
9	Commissione percentuale applicata sulle polizze fideiussorie rilasciate su richieste dell'Ente.	Commissioni%
10	Commissione applicata sui pagamenti ai creditori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato . pagamenti fino a Euro 1.300,00 nessuna commissione Oltre Euro 1.300,00 e fino a Euro 5.000,00 (L'importo non può essere superiore a € 3,00) Oltre Euro 5.000,00 (L'importo non può essere superiore a € 4,00) Il riferimento a scaglioni di importo diverso da quelli indicati rende nullo il punteggio.	Nessuna commissione Commissione Euro..... Commissione Euro.....
11	Valuta riconosciuta sui pagamenti a fornitori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato	Giorni lavorativi bancabili successivi all'incasso

ART. 19 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione, con esclusione di quanto diversamente pattuito, sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive (es. bolli e postali) sostenute per l'espletamento del servizio, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista dalla presente convenzione, né contenuto nell'offerta, eventualmente richiesto dall'Ente e di volta in volta concordato; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 20
DURATA

La presente convenzione avrà durata di quattro anni con decorrenza dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2021.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2017 con quella iniziale al 1° gennaio 2018. Il tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

In caso di variazione del volume delle entrate e delle spese, nonché della onerosità del servizio per aumento dei costi, ovvero per mutamenti di struttura nell'estensione e nell'entità dei servizi richiesti al Tesoriere, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa.

ART. 21
ACCREDITI AI DIPENDENTI

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso un qualsiasi Istituto di credito, anche diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento e senza che ciò comporti un

aggravio di costi a carico dell'Ente. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

ART. 22

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'Art. 13 "Informativa" del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'attuale normativa.

Il tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

Il tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo la 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 a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

ART. 23

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio gli adempimenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

ART. 24
CLAUSOLA RISOLUTIVA

Il Tesoriere è tenuto ad osservare le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti. 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 all'affidamento ad altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Il presente contratto si dovrà in ogni caso intendere risultato di diritto nei seguenti casi:

- a) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio di cui trattasi ai sensi dell'art. 208 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) fallimento o procedure fallimentari alternative;

ART. 25
ELEZIONE DI DOMICILIO

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 in appresso indicato:

Il Comune, presso la propria Sede Comunale:

Il Tesoriere presso _____:

Atto letto, confermato e sottoscritto.

COMUNE DI BENTIVOGLIO

Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Bentivoglio

(Timbro e firma dell'Ente)

BANCA

Il Funzionario addetto alla Direzione Generale

(Timbro e firma della Tesoreria)
