

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
per il periodo 1 gennaio 2015 - 31 dicembre 2017**

L'anno ..... (.....) il giorno ..... del mese di ..... presso la sede municipale del Comune di San Pietro in Casale, con la seguente scrittura privata a valere

T R A

il Comune di ..... (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato dal ..... nella sua qualità di ..... autorizzato con .....,

E

..... (in seguito denominato/a "Tesoriere") – capitale sociale €. .... rappresentato/a da ..... nato a ..... il ..... nella qualità di ..... del/la medesimo/a ..... in base a delega .....

**Premesso che:**

con determinazione del \_\_\_\_\_, n. .... del ....., è stato aggiudicato il servizio di tesoreria a ..... per il periodo 01.01.2015-31.12.2017;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1  
Affidamento del servizio**

Ai sensi della determinazione n. .... del ....., l'Ente dichiara di affidare il proprio Servizio di tesoreria al Tesoriere il quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale nel Capoluogo del Comune di San Pietro in Casale nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca. Qualora l'Istituto aggiudicatario della gara non abbia sportelli presso il Capoluogo si impegna ad aprire uno sportello nel capoluogo adibito a servizio di tesoreria entro e non oltre il 31/12/2014.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per lo svolgimento del servizio di tesoreria.

In ogni caso il tesoriere si impegna, entro il 31/12/2014, ad attivare tutte le procedure che si rendessero necessarie al fine di rendere possibile un collegamento telematico "on line" Ente/tesoriere, un servizio di "home banking" per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'attivazione del servizio riscossioni/ pagamenti con reversali e mandati informatici a firma digitale.

Il Tesoriere si impegna, a richiesta, ad installare presso l'Ente una o più postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione. Il Tesoriere si impegna a farsi carico degli stessi oneri anche per le postazioni POS già presenti presso gli uffici comunali.

**Articolo 2  
Oggetto della convenzione**

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 della normativa vigente nonché delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori .

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è o non sarà obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **Articolo 3**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria**

Ai sensi dell'art. 211 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 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.

### **Articolo 4**

#### **Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 5**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati compreso il Servizio ordinativo informatico. In caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni.

In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,

ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione, ecc... di impianto e/o di funzionamento per l'intera 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 nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

## **Articolo 6**

### **Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

L'ordinativo di incasso deve contenere almeno gli elementi previsti dall'art. 180 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

L'esazione 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 cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da Riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Per le operazioni regolate tramite il sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

Sugli incassi di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a .....

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e dallo stesso gestiti, al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o disposizione riepilogativa di prelievo alla quale seguirà tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nel giorno stesso in cui il titolo sarà stato reso liquido.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previsto rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.

## **Articolo 7**

## **Gestione incassi di tributi locali**

Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dei tributi alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal Regolamento dell'Ente, nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

- il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione che a seguito di liquidazione e/o accertamento dell'Ente;
- il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
- i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini/moduli;
- il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini/moduli presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
- il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini/moduli incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
- l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini/moduli. avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca, recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio accettante;
- il riversamento al Comune delle somme riscosse e contabilizzate per ogni decade sarà effettuato il primo giorno lavorativo successivo, salvo eventuali inderogabili necessità di cassa documentate e richieste in forma scritta dall'Ente;
- il Tesoriere consegnerà all'Ente, al momento del riversamento, gli originali dei bollettini/moduli accompagnati da una lettera riepilogativa contenente il numero dei bollettini e l'importo totale, distintamente per imposta volontaria e violazioni;
- il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente e dei contribuenti;

## **Articolo 8**

### **Gestione incassi entrate patrimoniali ed assimilate**

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere, con la presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini ccp, avvisi di pagamento, etc.).

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio di incasso anche con addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (SEPA), con avvisi (MAV), con servizio POS, con carta di credito e ON LINE; per la formalizzazione degli accordi relativi ai suindicati servizi può procedersi con scambio di lettere.

Per le riscossioni effettuate mediante SEPA, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di Euro ..... per singolo addebito.

Per le riscossioni effettuate mediante MAV, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di Euro ..... per singola operazione di incasso.

Per le riscossioni effettuate mediante POS, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione su base annua sul transato del ..... %.

Per le riscossioni effettuate mediante Carta di Credito, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione su base annua sul transato del ..... %.

Per le riscossioni effettuate mediante Carta di Credito ON LINE, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione su base annua sul transato del ..... %.

Il costo per la gestione dei singoli insoluti che il Comune verserà al Tesoriere non potrà risultare superiore a € 1,00.

## **Articolo 9**

### **Mandati di pagamento**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti a seguito di trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente.

I mandati di pagamento dovranno contenere almeno gli elementi previsti dall'art. 185 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché quanto eventualmente previsto dal Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

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

Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà, debitamente sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a .....

Ai creditori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere fino ad euro 500,00 non verrà addebitata alcuna commissione, per importi superiori verrà applicata una commissione pari a .....

Nel caso di emissione contemporanea di più mandati il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art.1, comma 2, del D.L.vo 165/2001;
- pagamenti relativi a contributi erogati dall'Ente a favore di Onlus, associazioni o enti che non esercitano attività commerciali;
- pagamento di utenze, effettuato anche attraverso SEPA, o altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette.

## **Articolo 10**

### **Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento**

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (competenza e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

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.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati, contenenti espressamente l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.

## **Articolo 11**

### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti, individuali e 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 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati rendendoli disponibili già dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario. In caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, presentati nell'ambito della stessa lista/elenco di trasmissione, sarà addebitata un'unica commissione.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la relativa data di pagamento. 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.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (cognome, nome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Legale rappresentante, Amministratore delegato, ecc.).

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

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

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

## **Articolo 12**

### **Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione**

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro, nei limiti dei fondi disponibili e sempre che ne abbia avuta 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 al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

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. 14.

Avvenuto il pagamento e su richiesta del Tesoriere l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.

### **Articolo 13**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta anche elettronica in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:

- numero degli ordinativi o dei mandati
- importo di ciascun documento
- totale dei documenti compresi nell'elenco
- totale generale dei documenti consegnati fino a quel momento.

Nel caso di trasmissione cartacea gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'Ente in segno di ricevuta.

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 ed in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

### **Articolo 14**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è tenuto a corrispondere anticipazioni di tesoreria sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.

Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute pari a .....

Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari all'Euribor a 3 mesi, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto

L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. lgs. 267/2000, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenenti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e Prestiti.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **Articolo 15** **Giacenze di cassa**

Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi di eventuali disposizioni normativa, sarà pari all'Euribor a 3 mesi, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, con liquidazione degli interessi trimestrali. Le condizioni offerte saranno garantite per l'intera durata del presente Convenzione e nel caso di variazione/cessazione del sistema di Tesoreria Unica potranno essere riviste in miglioramento.

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria Unica introdotto con Legge 29/10/84 n. 720 e successive modifiche.

### **Articolo 16** **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- i verbali di verifica di cassa
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

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;
- b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (variazioni al bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione e prelievi fondi di riserva).

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi di cui al precedente punto a).

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, nonchè, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti 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.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14. Il rilascio di fideiussione nell'interesse dell'Ente non sarà soggetta ad alcuna spesa di istruttoria e la commissione applicata sarà pari a            annuo;

### **Articolo 17** **Verifiche ed ispezioni**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 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 economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 18** **Resa del conto di gestione**

Il Tesoriere, nei termini di legge, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

### **Articolo 19** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

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

### **Articolo 20** **Compenso e rimborso spese di gestione**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle condizioni riservate alla primaria clientela.

In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato, periodicamente da parte dall'Ente, delle spese postali e delle spese per bolli, documentate con apposita nota.

### **Articolo 21** **Benefici**

Il Tesoriere verserà all'Ente, entro il 30 giugno di ciascun anno, a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, culturale, sportivo e ricreativo la somma annua di Euro ..... IVA esclusa se ed in quanto dovuta.

Il Tesoriere concederà, a richiesta dell'Ente, mutui per un importo complessivo di €. .... alle seguenti condizioni:

Il Tesoriere, mediante eventuali specifici convenzionamenti con il Comune, si rende disponibile a soddisfare esigenze finanziarie connesse con la realizzazione di programmi di sviluppo economico del territorio con particolare riguardo:

- Presiti ad imprese
- Interventi finanziari a favore dell'imprenditoria giovanile
- Finanziamenti destinati al settore agricolo

## **Articolo 22**

### **Durata e spese di stipula della Convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2017, rinnovabile a norma dell'art. 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di pubblico interesse, per una sola volta e per un periodo massimo pari a quello della presente convenzione.

In caso di espressi mutamenti normativi che potranno incidere sulla gestione del servizio le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Le eventuali spese di stipulazione della presente convenzione - redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) - e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del richiedente.

## **Articolo 23**

### **Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, sia presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata giorno di pagamento e senza applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

## **Articolo 24**

### **Penali**

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del Servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00 ad un massimo di €. 10.00000, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. Nel caso di danno certo ed esattamente quantificato lo stesso sarà posto a totale carico del Tesoriere.

La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera AR o PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzione entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.

Qualora il Tesoriere non contro deduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.

L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

**Articolo 25**  
**Clausola risolutiva**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte 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.

**Articolo 26**  
**Rinvio**

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

**Articolo 27**  
**Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

Gli obblighi di tracciabilità, si sensi dell'attuale normativa, possono essere considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

**Articolo 28**  
**Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti è competente il foro di Bologna. L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

l'Ente presso la Sede comunale in San Pietro in Casale Via Matteotti 154

il Tesoriere presso .....

Comune di San Pietro in Casale

Il Tesoriere