

Schema di convenzione

Art. 1

affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso un Istituto di credito con proprio ufficio o filiale, sul territorio comunale.

Lo sportello dovrà essere aperto almeno dal lunedì al venerdì, nei giorni feriali, con orario apertura minimo dalle 8,30 alle 13.00.

2. L'orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione e altri mezzi anche informatici.

3. Il servizio di tesoreria, è affidato per il periodo 01/01/2013 al 31/12/2017 e viene svolto nel rispetto della normativa vigente, in particolare del D.Lgs. n. 267/2000 e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nel Regolamento di Contabilità e nello Statuto Comunale.

4. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31/12/2012 con quella iniziale dell'01/01/2013.

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

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento telematico diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire

l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento. Inoltre Il Tesoriere si impegna a realizzare d'intesa con l'Ente, l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Inoltre, si impegna, per la documentazione cartacea riferibile alla gestione del servizio stesso, ad effettuare giornalmente il ritiro e la consegna presso l'Ufficio Ragioneria del Comune.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti per legge.

2. Esulano da detto ambito le riscossioni delle entrate eventualmente assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

3. L'esazione é 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti presso il Tesoriere stesso – la disponibilità per la quale non è obbligatorio l'accertamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente presso il Tesoriere sono aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per i propri agenti contabili e per la gestione delle minute spese economali.

Art. 4

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.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (denominati anche reversali) emessi dall'Ente numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso/reversali devono contenere le indicazioni previste dalla norme di legge in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi, sono segnalati tempestivamente all'Ente stesso che provvederà ad emettere i relativi ordinativi di riscossione che devono riportare il numero di operazione in sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al precedente comma, dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. 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 dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente

stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

10. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

11. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

12. Le somme riversate da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio, sino alla comunicazione dell'Ente di svincolo.

13. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative riversali gli estremi delle bollette, ed apporre il timbro "RISCOSSO" e la propria firma.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme di legge in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.
7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione; devono altresì riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilanci non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privo di uno qualsiasi degli elementi previsti per legge, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

a) accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario.

In assenza di indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

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

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

15. Eventuali commissioni spese e tasse, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari nella misura offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versata e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed

accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna commissione o spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

18. Fatta eccezione per le operazioni di cui al precedente punto, i pagamenti verranno addebitati al conto di Tesoreria con valuta corrispondente a quello di effettiva esecuzione dell'operazione.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui o prestiti obbligazionari garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari e i relativi pagamenti entro il termine previsto. Qualsiasi eventuale penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori è a carico del Tesoriere.

20. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in **2 (due)** giorni lavorativi e quella su altri istituti in **2 (due)** giorni lavorativi dalla data dell'addebito del conto del Comune, come indicato in sede di offerta.

21. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione. La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata in **€ 0 (zero)** come indicato in sede di offerta. Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

22. I pagamenti a favore di Enti Pubblici, a favore di Enti gestori dei pubblici servizi (ad esempio erogazione energia elettrica, gas, acqua) e a favore di concessionari della riscossione, effettuati con bonifico bancario, non dovranno essere gravati di alcuna commissione o spesa bancaria.

23. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

24. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazioni dei titoli di spesa.

25. A comprova e disarcio 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" e la firma. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

26. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- il Conto del bilancio dell'esercizio precedente per la registrazione delle variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento,
 - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa,
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario e/o opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal

responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere 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*, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua 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 o mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo precedente.

3. La fideiussione è rilasciata senza oneri né interessi a carico dell'Ente.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

2. 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.

3. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente con uno Spread del -0,50, (- zero/50 punti percentuale per anno), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, così come indicato in sede di offerta, e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere, procede, 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 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. Sulla giacenza di cassa e per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente con uno Spread del 0,10 (zero/dieci in punti percentuale per anno), così come indicato in sede di offerta, e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria degli interessi maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere il relativo ordinativo di incasso.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modulo conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 ed in duplice copia, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, completi delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì pure gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, 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.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente.

2. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela nell'ambito delle misure stabilite dagli accordi interbancari e in mancanza di quest'ultime, convenute fra le parti.

3. Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dall'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati. Le spese di avvio e gestione del servizio telematico sono a carico del Tesoriere.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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.

2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 19

Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente nei locali indicati dall'Ente almeno n. 2 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito, per il pagamento di tariffe, tributi e diritti che saranno da concordare

2. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione.

3. Le apparecchiature dovranno essere installate entro 3 mesi dalla data di aggiudicazione.

4. Il Tesoriere si impegna, in accordo e su richiesta dell'Ente ad attuare le procedure necessarie per effettuare la riscossione delle entrate del Comune tramite pagamento con carte di credito dal sito Internet del Comune.

Art. 20

sostegno alle iniziative comunali

Il Tesoriere a sostegno delle attività e dei programmi dell'Ente riconosce al Comune di Curtatone, una somma di euro 2.000,00 (duemila euro) per ciascun anno di validità della convenzione come indicato in sede di offerta.

Art. 21

collegamenti telematici

Oltre a quanto previsto da eventuali disposizioni di legge, Il Tesoriere si impegna ad attivare e mantenere, entro 90 giorni dalla richiesta dell'Ente :

a) il collegamento telematico senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati, anche con funzioni informative per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria;

c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

d) la possibilità a richiesta dell'Ente di espletare i movimenti (mandati e reversali) in via informatica.

L'effettiva attivazione delle procedure informatiche dovrà avvenire entro il termine di 90 giorni dalla data di richiesta dell'Ente .

Qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di Euro 10.000,00.

Art. 22

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 23

Cessione del contratto e subappalto

1. E' vietata al Tesoriere la cessazione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese, diritti, imposte inerenti la stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, la presente convenzione si deve considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962 e s.m.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Controversie e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché della normativa vigente.
2. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione, comprese quelle inerenti alla sua volontà, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno deferite alla decisione di n. 3 (tre) arbitri, da nominarsi in conformità del "Regolamento" della Camera Arbitrale di Mantova, che le parti espressamente dichiarano di conoscere e accettare, con particolare riferimento, ma non limitatamente, alle modalità di designazione degli Arbitri.
3. Gli Arbitri decideranno in via irritale secondo equità regolando lo svolgimento del procedimento arbitrale nel modo che riterranno più opportuno.
4. Le parti si impegnano a dare pronta e puntuale esecuzione alla decisione degli Arbitri che sin d'ora riconoscono come espressione della loro stessa volontà contrattuale.
5. In caso di cessazione del servizio, a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Letto, confermato e sottoscritto :

Curtatone, li

Per il Comune di Curtatone

Il responsabile dell'Area Finanziaria

.....

Per la MANTOVABANCA 1896 CREDITO COOPERATIVO SOC.COOP.

Il Presidente Sig

.....