

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 2015 - 2018**

TRA

L'Amministrazione comunale di Bernalda (in seguito denominata "Ente"), Codice Fiscale 81001090778, rappresentata dal..... nato a il..... agente nella qualità diin base alla Delibera di Consiglio Comunale n. del.....

E

.....(in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato/a dal..... nato a il..... nella qualità didel/la medesimo/a

Premesso che:

- il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal Decreto Legislativo n. 279/97, è attualmente sospeso in virtù dell'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di Legge, è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- con Determinazione del Responsabile del Settore _____, n. ____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di Legge, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria a _____ per il periodo _____;
- il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- con Decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta Legge;
- il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente concede ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.163/2006 il proprio servizio di Tesoreria al denominazione Tesoriere il quale accetta di svolgere, nei propri locali in Bernalda, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.

2. La durata della Convenzione è fissata in quattro anni con decorrenza da _____, con possibilità di rinnovo alla scadenza per ulteriori quattro anni o di eventuale riaffidamento nei termini e alle condizioni di Legge vigenti tempo per tempo.
3. 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 il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente Convenzione.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione, come previsto dall'articolo 209 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto il *"complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie"*.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello predisposto al servizio di Tesoreria con funzione di sede, ubicato nelle vicinanze della sede comunale. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.
3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal _____.
4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e senza canone fisso di manutenzione, con l'applicazione delle commissioni sul transato carta Pagobancomat% corrispondente all'offerta presentata in sede di gara e sul transato carta di Credito% corrispondente all'offerta presentata in sede di gara. Per ognuna delle eventuali postazioni aggiuntive offerte non sono previsti costi di installazione e si applicheranno un canone fisso mensile pari a € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - a) Giornale di cassa giornaliero;
 - b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
 - c) situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - d) elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - e) elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
 - f) elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;
 - g) elenco settimanale degli incassi delle entrate patrimoniali e assimilate suddivise per tipologia;
 - h) elenco settimanale dei solleciti delle rate scadute e non riscosse delle entrate patrimoniali e assimilate;
 - i) documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
7. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.
8. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

ART. 4 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria verrà prestato dietro compenso annuo a carico dell'Ente pari ad € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, oltre I.V.A.
2. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto secondo le condizioni di cui all'aggiudicazione e senza applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad esempio carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati con il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli Atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione. Gli ordinativi di incasso possono essere trasmessi e devono essere accettati dal Tesoriere anche in forma cartacea.
2. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente e codice che individua il conto di tesoreria;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'esercizio di riferimento e la data di emissione;
 - f) l'imputazione di Bilancio, indicando la risorsa o il capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata per residui e competenza;
 - g) la codifica;
 - h) il numero progressivo;
 - i) l'indicazione del codice SIOPE, nonché le eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) le annotazioni di "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria dell'Ente, oppure:
"contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente, e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo.

Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
3. 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 del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 (trenta) giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante disposizione con ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
8. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
9. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri Istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

ART. 7 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Le entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

a) Servizio MAV

Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
- a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche anche in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti, anche all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti

effettuati sul conto tecnico e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea,

- nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;

- salvo il rimborso del solo costo postale, il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, solo se espressamente richiesto dall'Ente, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari e relative immagini ottiche delle cartoline;

- Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.

Per la gestione delle entrate patrimoniali ed assimilate con le modalità sopra descritte è prevista una commissione omnicomprensiva pari a €..... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

b) A ddebito in conto (RID /nuovo sistema Sepa Direct Debit dal 1° febbraio 2014)

Il Tesoriere si impegna:

- alla stampa e spedizione delle fatture/lettere da inoltrare agli utenti contestualmente gli addebiti. Al riguardo, l'Ente invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate;

- all'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;

- alla produzione delle immagini ottiche dei documenti stampati e spediti, da pubblicare nello stesso sito previsto per le immagini dei MAV, separatamente da queste ultime;

- a prevedere a richiesta dell'Ente, anche per le immagini ottiche di questi documenti, la fornitura con modalità tali da consentirne la pubblicazione sulle aree riservate degli utenti, anche ai fini della dematerializzazione dei documenti stessi;

- ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;

- a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei RID/SDD (Sepa Direct Debit) inviati;

- alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente.

Per la gestione delle entrate patrimoniali ed assimilate con le modalità sopra descritte è prevista una commissione omnicomprensiva pari a €..... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente

Convenzione. I mandati di pagamento possono essere trasmessi, e devono essere accettati dal Tesoriere, anche in forma cartacea.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli Atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo e, ove richiesto, Codice Fiscale o Partita I.V.A.;
 - c) l'ammontare della somma lorda, della somma netta da pagare e l'indicazione della scadenza qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata con il creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'imputazione in Bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - f) gli estremi dell'Atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
 - g) la codifica, cioè il codice di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
 - h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento se prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - k) l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente è tenuto.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo Delegato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
5. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
 - a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
 - b) bollettino di conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente e per l'estinzione si applica una commissione pari a € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con

spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) bonifici su conti correnti di altri Istituti di Credito con spese a carico dei beneficiari, commissione pari a € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara;

Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese. Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.

6. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:
- le retribuzioni del personale dipendente;
 - indennità di carica e presenza;
 - utenze;
 - compensi per lavoratori socialmente utili;
 - contributi per soggetti in stato di disagio segnalati dall'Ente;
 - premi assicurativi;
 - contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio con modalità di pagamento previste dal sistema bancario. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall'Ente sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissate dalla normativa degli Enti Locali.
8. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello dell'invio al Tesoriere medesimo. L'invio si considera effettuato nel giorno della firma digitale del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito sul conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
9. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali entro il giorno 27 di ogni mese e per la tredicesima mensilità entro il 18 dicembre. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
10. I mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno 3 (tre) giorni lavorativi per le banche precedenti la data fissata per il pagamento.
11. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Ente alle Casse Pensioni amministrare dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro in conformità alle vigenti disposizioni di Legge.

12. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i 2 (due) giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
13. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme al Modello Ministeriale (anche su supporto magnetico o in formato informatico), così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate. Il pagamento deve essere effettuato in ogni filiale del Tesoriere.
14. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità.
15. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. Il servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere costi di attivazione a carico dell'Ente.
3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
 - il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi informatici emessi, in base agli standard tecnici che saranno comunicati dalla competente autorità.
4. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri;

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.
9. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

ART. 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione in punti percentuali) di corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può

sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 – 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. 267/2000 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 relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Revisore Unico dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto Soggetto, quest'Ultimo può 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 appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo Delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il Referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 12 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione 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, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari:
 - fino al momento di vigenza della Tesoreria Unica: al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali) di, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi;
 - dalla fine del regime di Tesoreria Unica: al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali) di, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi;
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

□ addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

□ giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 15 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, si impegna a rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni pari al *....%*, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
2. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 16 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART. 17 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti in materia, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la Delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in

pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 18 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della normativa sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 19 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti :
 - a) il Bilancio di Previsione, gli estremi della relativa Delibera di approvazione e la sua esecutività, le successive Deliberazioni esecutive di variazioni di Bilancio e di prelevamento dal Fondo di Riserva;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato secondo le vigenti codifiche di Bilancio e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e le successive variazioni;
 - c) la Delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto;
 - d) la copia del vigente Statuto e il Regolamento di Contabilità.

ART. 20 – PENALI, CAUZIONE E RISARCIMENTI

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispetti:
 - a. i termini di attivazione dello sportello di cui all'art. 3 comma 1, si applicherà una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b. i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'articolo 9, comma 7, o in caso di interruzione o indisponibilità del servizio per cause non imputabili all'Ente, si applicherà una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - c. la valuta di accredito delle somme pagate di cui all'articolo 8, comma 12, si applicherà una penale di € 50,00 per ogni violazione.
2. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. Pertanto il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.
3. Dal momento in cui l'Ente viene a conoscenza di uno degli inadempimenti sopra richiamati, entro 30 (trenta) giorni deve procedere a rilevare per iscritto l'accaduto e, qualora il Tesoriere non fornisca plausibili motivazioni entro 15 (quindici) giorni, l'Ente procede all'applicazione delle penali contestate.
4. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente Convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.