

COMUNE DI CARAVATE

Provincia di Varese

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/01/2017
AL 31/12/2021

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemila..... il giorno del mese di , presso la
residenza del Comune di al civico n° di
nell’ufficio di segreteria.

Avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai
sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a
rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica
amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il Signor, nato a, il
nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario pro-
tempore del Comune di (codice fiscale n°.....), in
proseguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di
agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente
che rappresenta;
- dall’altra parte il Signor, nato a, il
nella sua qualità diil quale interviene al presente atto
in rappresentanza della Banca con sede in,

Vian°..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere

prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

4. che per effetto dell'art. 1, comma 395 della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2017 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

5. L'Istituto di credito dichiara di possedere certificazione di qualità in materia di servizi di Tesoreria e Cassa in conformità ai requisiti della norma per i sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2008 (ISO 9001:2008).

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. 1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere per mezzo di sportello distante al max 15 KM dal Comune di Caravate con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Il Tesoriere si impegna a garantire la priorità agli operatori dell'Ente nelle operazioni che verranno eseguite presso la sede della tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale organizzato, nonché sufficiente nel numero e ciò per tutto il periodo di validità dell'appalto.
4. Nel caso in cui i locali sede del servizio di tesoreria presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito deve procedere entro tre mesi dall'inizio della convenzione all'adeguamento dei locali

alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.

5. Il Tesoriere si impegna per quanto di competenza a garantire l'utilizzo di idonee procedure informatiche a supporto della gestione del bilancio armonizzato di cui al D.lgs.118/2011.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. 1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Il Tesoriere è agente contabile degli Enti per contratto e dovrà osservare le norme di cui alla legge 29/10/84 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni, al D.lgs. 267/00 (ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali) ed al D.lgs. 118/2011.

3. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. La Banca Tesoriera si impegna a collaborare con l'Ente per rendere possibile il pagamento dei servizi resi dal Comune di Caravate in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.
5. La Banca Tesoriera si impegna inoltre ad accettare tutte le nuove forme di trasmissione dell'informazione volte al miglioramento e dematerializzazione della stessa.

ART. 3 - 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. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di

incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui la Civica Amministrazione si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.

2. La Tesoreria si impegna, inoltre se lo sportello di tesoreria non è ubicato nel territorio del Comune di Caravate, ad attivare almeno una postazione POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale (o ADSL) e/o SIM telefonica dati; la postazione deve essere abilitata anche all'incasso con carta di credito senza oneri di fornitura, installazione, gestione, manutenzione e commissione a carico dell'Ente.
3. La Banca si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

4. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".
6. Con riguardo all' ultima indicazione, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
8. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
9. 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" o simile. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore, all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, entro trenta giorni. In concomitanza con la fine dell'esercizio la regolarizzazione dovrà avvenire comunque entro il 31 dicembre. Detti ordinativi devono recare la seguente (o similare) dicitura : "regolarizzazione sospeso n.....quiet. n.", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa in formato digitale sul sito Web della Banca con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità

speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

12. Le reversali a copertura di quanto sopra, devono essere recepite e contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione. Il Tesoriere, qualora il conto di Tesoreria accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale di regolarizzazione, è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa.

13. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui al precedente comma 8) i corrispondenti ordinativi a copertura.

14. 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 richiesta di prelevamento. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata.

15. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
16. Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, sotto forma di mandati dematerializzati firmati digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui la Civica Amministrazione si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni;

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall' Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché:
 - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". 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;

- la data di scadenza. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto nel seguente punto 10.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta esplicita dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad

utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi trenta giorni dalla data di segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione sospeso n.....quiet. n.".

6. Il Tesoriere verifica la capienza degli stanziamenti di Bilancio in relazione ai mandati ricevuti, segnalando altresì i casi di insufficiente disponibilità.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo di pagamento.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al

Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario), il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancario precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente al giorno di scadenza. Le modalità bancarie degli ordinativi di pagamento per la valuta di pagamento, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

11. In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.
12. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti

offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.

13. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
14. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Nel caso di presentazione di più mandati nello stesso giorno a favore di un medesimo beneficiario, da pagare a mezzo bonifico, il Tesoriere addebiterà al beneficiario il costo di una sola operazione.

In ogni caso non devono essere applicate commissioni a carico dei beneficiari nei seguenti casi:

- ❖ Stipendi ed oneri accessori personale dipendente e assimilato
- ❖ Utenze
- ❖ Conferimenti di capitale
- ❖ Ritenute fiscali e contributi assistenziali e previdenziali
- ❖ Cessioni del quinto e pignoramenti
- ❖ Trasferimenti ad altri enti pubblici
- ❖ Contributi e sussidi economici
- ❖ Ammortamento mutui
- ❖ Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico

sia del Comune, sia del beneficiario i pagamenti conseguenti a :

- mandati con pagamento per cassa;
- mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti

dell'Istituto Tesoriere.

Le spese di bonifico a carico dei beneficiari per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- per importi fino a € 2.500,00: commissioni € 0,00
- per importi oltre € 2.500,00: commissioni come da offerta (massimo € 1,5)

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 22 D.L. 359/1987 convertito in legge n. 440 del 29/10/1987 *(per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione eventualmente prevista dalla legge. 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) l'Ente ed il Tesoriere sono tenuti ad adeguare tempestivamente le modalità di pagamento nei confronti dell'Erario e degli Istituti previdenziali e assistenziali alle disposizioni in vigore al momento.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi contabilità speciale Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

19. Salvo diversa indicazione dell'Ente il pagamento degli emolumenti spettanti al personale dipendente dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, stabilito di norma il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Art. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono gestiti con ordinativo informatico secondo le prescrizioni tecniche recate, tempo per tempo, dalle circolari ABI emanate in materia e le disposizioni di legge ad esso applicabili. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in caso di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili Il Tesoriere deve attivare secondo i termini previsti dalla vigente convenzione e sin dall'avvio del servizio tutte le

procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità, ivi comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e le funzionalità adottate dal Comune ed in uso presso i suoi sistemi.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge tramite flussi bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo gli schemi tecnici delle convenzioni ABI vigenti tempo per tempo ed ogni eventuale implementazione concordata tra Ente e Tesoriere che garantiscano:

- l'importazione del flusso degli ordinativi dal software dell'Ente;
- il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
- la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;

- il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione all'Ente delle relative ricevute che confermano la corretta ricezione e la presa in carico degli ordinativi stessi;
 - l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
 - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nella deliberazione Cnipa 19/2/2004 n. 11, cui si rinvia.
3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home banking che garantisca la contemporaneità di interrogazioni da una pluralità di postazioni, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le movimentazioni relative al servizio di tesoreria e di acquisizione dei saldi di ogni tipo di conto intestato al Comune. Il Tesoriere deve mettere a disposizione del Comune personale qualificato oltre che nominare un suo responsabile al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità

operative e per facilitare l'integrazione informatica durante il periodo di vigenza contrattuale.

4. Il Tesoriere dovrà inoltre inviare giornalmente il flusso elettronico concernente le operazioni di cassa relative al giorno precedente e quello relativo all'intero mese alla chiusura dello stesso.
5. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, per cause imputabili unicamente al Tesoriere, l'Ente applicherà una penale di € 100,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere rifiuta dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte dell'Ente.
6. Ogni eventuale implementazione, modifica, aggiornamento del protocollo di gestione informatica del servizio di gestione dell'ordinativo informatico dovrà essere garantito dal Tesoriere a sue spese e cure.
7. 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. 7 -CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE
DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall' Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica e sono sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l' Ente trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:

- ❖ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività
 - ❖ l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i.;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- ❖ le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - ❖ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente esclusivamente copia informatica del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 16, l'eventuale estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - 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 stabilito dalle norme in vigore per gli Enti Locali. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e

sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 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. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori con un costo percentuale pari a quello previsto nell'offerta economica in sede di gara. 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. 11.

Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente

all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI
PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese

precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

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 medesime condizioni di tasso.
3. Fermo restando gli obblighi previsti dalla L. 720/1984 sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, nonché di altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli agenti contabili viene applicato un interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di

ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata),
cui viene applicato uno spread, non negativo offerto in seden di
gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il
Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione
sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'ente
eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo
all'Ente l'apposito riassunto scalare L'Ente emette i relativi
ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al
precedente art. 4, comma 8.

1. Per le somme rivenienti dall'emissione, da parte dell'Ente, di
buoni ordinari, nonché per le somme rivenienti da mutui contratti
dall'Ente ed in attesa di utilizzo saranno tenute in deposito dal
Tesoriere alle condizioni contrattuali del presente comma.
4. Ai versamenti e ai prelievi verrà applicata la valuta stesso giorno
dell'operazione.
5. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto anticipazione
di tesoreria verrà applicata la valuta stesso giorno in cui viene
effettuato il movimento.

Art. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. 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 informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

- ~~1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta alcun compenso al Tesoriere e pertanto si è in presenza di un contratto a titolo gratuito.~~
2. Per il servizio di Tesoreria spetta al Tesoriere il corrispettivo annuale indicato nell'offerta presentata in sede di gara; il corrispettivo spetta fino alla vigenza della Tesoreria Unica e/o in caso di modifiche legislative. E' fatto divieto al Tesoriere procedere di iniziativa alla contabilizzazione nel conto di tesoreria del citato corrispettivo.
3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo annualmente.

4. A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, la Banca Tesoriere può riconoscere al Comune un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale dell' Ente stesso, pari ad €_____ (come da offerta)
5. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie in misura pari a quelle applicate al miglior cliente.

Art. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 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.

Art. 20 - 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

2. Per gli incassi effettuati dal Tesoriere ai sensi dell'art. 4 comma 4 la responsabilità circa l'assolvimento dell'imposta di bollo è in capo alla Banca

Art. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata dal 01.03.2017 o, se successivo dal 1° giorno del mese successivo alla data della determina di aggiudicazione della gara, al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa dalle parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
2. Il Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto

non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente, sino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.
5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le

somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA
CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, si tiene conto del valore indicato al 3° comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "d", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 23 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 24 - PENALI

1. 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 € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
2. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera A/R o PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
3. Qualora il Tesoriere non contro-deduca nel termine assegnato oppure non fornisca elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.
4. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Art. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI – FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia nascente il presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Varese. E' escluso il ricorso ad arbitri.

Art. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto potrà essere risolto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C. per: - grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza; - quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.
2. In caso di inadempienze contrattuali di cui al precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata,

qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire tramite posta certificata, a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale, fermo restando il risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e la corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

Art. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 28 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e l'Istituto di Credito affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di

cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i,
scaturenti dalla presente convenzione.

Art. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO
DEL SERVIZIO

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

E richiesto io, Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto
redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su
n....., pagine, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno
dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà e lo
sottoscrivono. L'atto formato in modalità elettronica è sottoscritto
digitalmente dal solo Ufficiale Rogante.

Per il Comune di

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale