

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

L'anno (duemilatredici) il giorno del mese di in Londa, presso la Sede del Municipio in P.zza Umberto I, n. 9 con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

fra

il COMUNE DI LONDA (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. 01298630482, rappresentato dal Dott. Moreno Fontani nato a Londa (FI) il 10.06.1962, che interviene nella qualità di “Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari” in base alla determinazione n. in data

e

l'ISTITUTO DI CREDITO in seguito denominata “Tesoriere”, con Sede _____ in, Capitale Sociale in _____ con codice fiscale e partita IVA n. _____, rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____, giusta procura allegata alla presente convenzione,

premessò

- che con determinazione n. del Responsabile del Servizio “Affari Generali e Finanziari” in data l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria all'istituto di credito per il periodo dal 1.1.2014 al 31.12.2018;

- che la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo surrichiamato;

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. del ha

approvato lo schema di convenzione del servizio di Tesoreria comunale per il

periodo dal 01.01.2014 – 31.12.2018; (CIG.);

- che con determinazione n. del, a seguito di regolare procedura di gara, il servizio predetto è stato aggiudicato provvisoriamente;

- che con determinazione n. del si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria all'Istituto di creditoper il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2018.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1- Il Comune di Londa affida il proprio servizio di tesoreria a....., con sede in Codice fiscale

1- Il servizio di tesoreria è regolato dalla presente convenzione e dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la Filiale di LONDA con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

3 - Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione e del disciplinare allegato, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente

organizzato ed attrezzato, a “perfetta regola d’arte”, per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

4 - Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le succursali dell’Istituto Tesoriere sul territorio nazionale.

5 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

6 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

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, 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 ed agli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell’Ente, nonché alle condizioni offerte in sede di gara.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate".

3 – Il servizio come riportato ai commi precedenti viene svolto a titolo

gratuito.

3 - Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente la fornitura, l'installazione e la disinstallazione, e la gestione gratuita di n. 1 terminale POS presso gli Uffici del Comune per il pagamento di somme di spettanza del Comune, in conformità e nei tempi di cui all'offerta presentata in sede di gara. Il tesoriere inoltre garantisce, a richiesta dell'ente, che la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio di quietanza ai sensi dell'art. 214 TUEL, non appena si rendano liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque in tempi ragionevoli previsti da specifici accordi con il Tesoriere.

4 - L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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 emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, eventualmente anche con modalità digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente 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 di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, anche con modalità digitale, gli ordinativi di incasso, 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- Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o

competenza);

- la codifica di bilancio;

- la voce economica;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale) ;

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

5- Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

6- 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.

7- 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, a disposizione dell'Ente, saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, singoli o cumulativi, ma sempre distinti per risorsa o capitolo di bilancio.

8- 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 a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9- 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale od altra modalità telematica ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10-Le somme rinvenienti 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 e trattenute su un apposito conto infruttifero.

11- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale se non quelli presentati dall'Economo/Tesoriere dell'Ente.

12- Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi finché permane il sistema di Tesoreria Unica.

13- Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art.5

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, anche con modalità digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente 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 di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, anche con modalità digitale, gli ordinativi di pagamento, 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 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.

5- I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda , in cifre e in lettere, e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica di bilancio;

- la voce economica;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi

responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

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, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi a copertura entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione riportanti l'annotazione: "a copertura del

sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

7- Il Tesoriere non è tenuto ad avvisare i beneficiari dei pagamenti disposti dall'ente con l'emissione dei relativi mandati.

8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva nelle forme di legge o dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e, per quanto attiene i 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 bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10- 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.

11- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

13- I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

14- Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15- Il Tesoriere provvede ad eseguire 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 dal sistema bancario o postale.

16- L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre dell'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, compatibilmente con quanto previsto nel presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari nei casi di seguito indicati. 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 versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Nel caso di emissione di più mandati di pagamento a copertura di un solo documento/fattura, il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra.

18 - Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:

- pagamenti, di qualunque importo, effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali;
- pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;
- gli accrediti, di importo pari o inferiore a €., a favore di terzi beneficiari per bonifici in conto corrente accesi su tutte le succursali della Banca Tesoriere sul territorio nazionale;

19-A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni

effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali a favore dell'ex INPDAP, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e delle disposizioni formulate dall'Istituto, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della denuncia mensile o della distinta di versamento fornita dall'ex INPDAP medesimo. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o

ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere, entro il mese successivo a quello di effettuazione dei pagamenti, deve trasmettere all'Ente le relative quietanze.

24- Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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 utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

25 - I mandati devono essere pagati presso tutte le filiali dell'Istituto Tesoriere in circolarità sull'intero territorio nazionale, contro il ritiro di regolare quietanza.

I pagamenti saranno effettuati, oltre che nelle mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso, diretta all'Ente che potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, con le seguenti modalità:

- a. - accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b. - commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario.
- d.- altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità e concordate fra le parti.

Art. 6

Criteria 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 ed 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 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. 7

Trasmissione di atti e documenti

1- Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, anche elettronica, in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, 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 consegnati.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e 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, o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.267/2000, 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.

4- L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

6 - Il Tesoriere si impegna ad attivare e conservare, gratuitamente, una procedura informatica che permetta il collegamento "on line" con il Centro elaborazione dati del Comune per la reciproca trasmissione di dati relativi al servizio di tesoreria.

Art. 8

Ordinativo elettronico a firma digitale

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro sei mesi dalla data di inizio della decorrenza della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione del Servizio di Tesoreria con l'impiego di tecnologie e modalità informatiche come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.

In riferimento all'ordinativo elettronico dovranno essere rispettate le specifiche tecniche che il Comune fornirà al Tesoriere, sulla base di specifici accordi.

2. E' a totale carico del Tesoriere ogni onere e costo del servizio "ordinativo informatico", inclusi: l'accesso all'archivio informatico da parte dell'ente, lato ente; il passaggio degli archivi informatici, lato ente, dall'istituto tesoriere attuale a quello aggiudicatario; la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici, lato ente, per tutta la durata del contratto.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1- Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2- Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale l'estratto conto. 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 alle Autorità competenti.

Art. 10

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. 18 agosto 2000, n. 267 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- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 dal 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 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 momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4- 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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo 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 ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 fidejussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare gratuitamente garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 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 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 che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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 questo 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 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3- Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, 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- Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal

fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5- 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

Tasso debitore - creditore - valute

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 11 viene applicato il seguente tasso di interesse annuo:

.....

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 si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5.

2- Resta inteso che 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- Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano eventuali estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - B.O.C.), viene applicato il tasso di interesse annuo determinato come segue:
.....

4- Le valute applicate sulle operazioni di riscossione e pagamento sono pari alla data dell'operazione.

5 - Il suddetto tasso di interesse, vigente tempo per tempo, con liquidazione trimestrale è applicato anche nel caso di superamento del sistema di tesoreria unica.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1- Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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- L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione 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 20/1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato 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- Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4- Il Tesoriere custodisce, infine, a seguito di deposito da parte degli Uffici dell'Ente, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro. Il personale comunale addetto provvederà, su specifica richiesta, a ritirare le marche e diritti secondo le esigenze dell'Ufficio.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1- Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2- Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievamento dai c/c/p. e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto

dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

3- Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo per tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 18

Accettazione di crediti pro-soluto certificati dall'ente

1- Il Tesoriere è tenuto ad accettare, su apposita istanza del creditore dell'ente, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.01.2009, n. 2.

Art. 19

Inadempienze

1- Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convezione, il Comune diffiderà per iscritto mediante raccomandata AR, il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.

2- Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al

Tesoriere oltre tre contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante raccomandata AR allo stesso Tesoriere, senza che il Tesoriere possa aver nulla a pretendere. Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

3- In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione da altro Istituto.

4- Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

5- Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, la Stazione Appaltante addebiterà all'Istituto stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra ditta, fatto

salvo ogni altro diritto per danni eventuali potendo comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

6- Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C. anche:

- a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
- c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d) la mancata osservanza della disciplina del subappalto;
- e) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

7 - In caso di recesso di cui al precedente comma la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando all'Istituto di credito aggiudicatario l'eventuale maggiore prezzo e potrà comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

Art. 20

Cessione del contratto – subappalto – cessione dei crediti

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

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito aggiudicatario derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva della Stazione

Appaltante.

Art. 21

Interpretazione del contratto e foro competente

1. In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito dell'affidamento del Servizio di Tesoreria si interpretano in maniera più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.
2. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, comprese quelle inerenti la validità del contratto stesso, che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale, sarà devoluta alla autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Firenze.

Art. 22

Tutela della *privacy*

1. L'Istituto di credito aggiudicatario si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della *privacy* prevista dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.
2. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30/6/2003 n.196, impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'aggiudicatario.

Art. 23

Contributo annuo

1- Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo annuo di €.
.....(...../00) al netto dell'Iva se dovuta, a
sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente
medesimo.

Art. 24

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.
267, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al
servizio di tesoreria.

Art. 25

Imposta di bollo

1- L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa
osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di
cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono
portare 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.

Art. 26

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018 e potrà
essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, alle stesse

condizioni, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000.

2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2013 con quella iniziale del 01.01.2014. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale ed ai quali il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente, senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni della presente convenzione. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.

4. In caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1- Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese inerenti alla registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria.

2- Il contratto non è soggetto al calcolo dei diritti di segreteria in ragione del valore proporzionale del contratto, in quanto non è quantificabile una base d'asta e di conseguenza un importo esatto di aggiudicazione sul quale applicare i diritti stessi.

Art. 28

Rinvio

1- Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio al disciplinare di gara e agli allegati di gara, che acclusi alla presente convenzione ne formano parte integrante e sostanziale, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 29

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 come appresso indicato:

- Per l'Ente: P.zza Umberto I, n. 9 – LONDA (FI)
- per il Tesoriere: -.....

Letto, confermato e sottoscritto

Londa, lì _____

Per l'Ente:

il Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari Vice segretario

(Dr. Moreno Fontani)

Per il Tesoriere:

.....