

SCHEMA DI COVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

L'anno 2016, il giorno _____ del mese di _____, presso la Residenza Comunale di Rodano (MI), sita in Via Roma, 10, sono presenti:

- Il Comune di Rodano C.F. 83503550150 e P.I. 09179860151, rappresentato dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che, a norma dell'art.107 comma 3 lett.c del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;
- _____, sede legale e direzione generale _____, capitale sociale di euro _____ interamente versato, Codice Fiscale n. _____ e Partita Iva n. _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che interviene nella sua qualità di _____ della medesima, giusta procura speciale del Presidente del Consiglio d'Amministrazione rilasciata in data _____,;

premessso

- che il Comune di Rodano (in seguito denominato Ente) è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, 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;
- 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;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 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;
- che, ai sensi del D.L. n. 1 del 24.01.2012 e successive modificazioni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso sino al 31.12.2017;
- che ai sensi del succitato decreto sino al 31.12.2017 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

Si conviene e si tipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Rodano, affida in concessione ed in esclusiva, con divieto di sub-appalto, la gestione del proprio servizio di tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso ed occorrente, all'Istituto di Credito /Banca/..... avente sede legale in, la quale accetta di svolgerlo in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta presentata in gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara medesima.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO E RECESSO

L'incarico avrà la durata di anni cinque e precisamente **dall'1.7.2016 al 31.12.2020**.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 30 giugno 2016 con quella iniziale del 1° luglio 2016. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

Decorso il secondo anno, il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso, per giustificato motivo.

Le parti potranno in ogni caso procedere all'inoltro della disdetta, prima della scadenza di ciascun anno di durata del presente contratto/convenzione, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC da inoltrare almeno sei mesi prima della scadenza di ogni anno.

Qualora il Tesoriere inoltri disdetta, il medesimo sarà comunque tenuto:

- ☐ alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;
- ☐ al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria 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 disposte secondo le formalità di legge, nonché l'amministrazione di titoli e valori di pertinenza del Comune o per suo conto versati da terzi.

L'esazione è pura e semplice e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge, per disposizione regolamentare o per specifici provvedimenti adottati dall'Ente, ad altri soggetti.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo saranno costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

I rapporti tra il Comune ed il proprio Tesoriere saranno disciplinati, oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche dalle norme contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento generale per la disciplina delle entrate dell'Ente e dal presente contratto/convenzione, nonché dalle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza del contratto/convenzione. Dette norme vincolano ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sottoscrizione del contratto/convenzione.

L'ufficio di Tesoreria deve essere in possesso dei seguenti requisiti organizzativi e di capacità economico finanziaria nonché tecnico professionale:

1. avere sede nell'ambito del territorio comunale di Rodano o nel territorio di uno dei seguenti Comuni limitrofi della medesima provincia: Segrate, Settala, Pantigliate, Peschiera Borromeo, Pioltello, Vignate, in locali da reperirsi a cura e spese del Tesoriere entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto.
2. Il relativo servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei giorni lavorativi per le aziende di credito e in tutte le ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. Il Tesoriere dovrà in ogni caso assicurare l'apertura mattutina, almeno nelle ore comprese tra le 9,00 e le 13,00 dal lunedì al venerdì dei giorni lavorativi. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. assicurare che il personale incaricato dello svolgimento del servizio sia di provata esperienza e possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità durante l'arco di vigenza del contratto/convenzione. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo del responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come "tesoreria comunale" a cui il personale dell'ente potrà rivolgersi con accesso prioritario.
4. disporre di procedure informatiche e telematiche di scambio e gestione dati e documenti compatibili con il sistema contabile del Comune ovvero di impegnarsi a garantire, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, il collegamento del proprio sistema informativo, preposto alla gestione del servizio affidato, con il sistema informativo dell'Ente ai fini della trasmissione telematica di atti e documenti contabili, della visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dall'Ente per il servizio di tesoreria; in particolare, di impegnarsi ad attivare senza oneri per l'Ente le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico;
5. Di impegnarsi ad interfacciare senza oneri per l'Ente, nei termini previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, adeguandole in particolare alle modifiche degli schemi di bilancio previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili"; di impegnarsi inoltre ad attivare entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, un servizio di home-banking, con possibilità di "inquiry on-line";
6. Di impegnarsi ad adottare entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, sistemi informatici idonei a dare esecuzione a mandati e reversali in formato elettronico (ordinativo informatico locale – O.I.L.); in particolare, di impegnarsi affinché il servizio consenta all'Ente, con adeguati sistemi di sicurezza:
 - di inviare i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
 - di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - di verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
 - di trasmettere in via telematica i dati contabili del bilancio di previsione e le eventuali variazioni allo stesso intervenute in corso d'esercizio;
 - di acquisire i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento;
7. Di impegnarsi senza oneri per l'Ente all'adeguamento al c.d. PagoPA, il sistema dei Pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità, e

di impegnarsi a rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line, per i pagamenti a favore dell'Ente quali corrispettivi, imposte e tasse; a tal fine, dichiara di garantire senza oneri per l'Ente la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (SEPA) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti dai rispettivi sistemi di pagamento; di garantire comunque, in accordo con l'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative o regolamentari, nel periodo di validità della convenzione, con oneri che saranno concordati; di impegnarsi a favorire, senza oneri per l'Ente, la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso;

8. Di garantire, per la comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente e dei relativi flussi di ritorno, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata ai criteri e requisiti stabiliti:
 - dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.);
 - dal Protocollo ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e s.m.i.;
 - dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
9. Dichiara di garantire che tutte le transazioni verranno effettuate, senza oneri per l'Ente, con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati;

Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente di tempo in tempo e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Il servizio dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativi informatici con firma digitale e collegamento diretto con il Settore Economico Finanziario dell'Ente.

Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con forma digitale, l'archiviazione e conservazione degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior funzionamento del medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, potrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi telematici (es. home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Rid e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico) alle condizioni indicate nell'offerta.

I servizi informatici rivolti ai cittadini (ad esempio i pagamenti on-line) dovranno essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente, realizzati in modo da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici e supportare i più diffusi strumenti di pagamento.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere, sotto la propria responsabilità, dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e di tutti i registri dei documenti di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili.

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 - SOTTOSCRIZIONE DI ATTI

Le reversali d'incasso, i mandati di pagamento e le correlate distinte di trasmissione nonché la documentazione inerente la relativa gestione dovranno essere firmati dal soggetto abilitato, o da sostituto, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente, la firma verrà effettuata, quando attiva ed adottata, con modalità digitale.

A tale scopo, l'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o a impedimento del titolare.

ART. 6 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare gli incassi per conto del Comune (comprendente anche i tributi comunali) in base a reversali, liste di carico, ruoli ed altre distinte, sottoscritti come stabilito nell'articolo precedente.

Le reversali, compilate e numerate progressivamente, distinte per le riscossioni relative ai residui e alle entrate di competenza, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.

La redazione e l'invio dell'ordinativo d'incasso (reversale) può essere effettuata su supporto cartaceo o, a seguito di attivazione/adozione della firma digitale, esclusivamente su supporto informatico o telematicamente con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

Al momento della riscossione il Tesoriere dovrà rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell'ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento. Tali quietanze potranno essere compilate anche con procedure informatiche su moduli digitali. L'approvvigionamento di tali modelli avverrà da parte del Tesoriere, secondo le proprie esigenze informatiche, a propria cura e spese. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento e del versante, la clausola espressa *“salvi i diritti dell'Ente”*.

Il Comune deve provvedere affinché l'operazione venga regolarizzata nel più breve tempo possibile e comunque nel rispetto di eventuali diverse tempistiche previste nel proprio regolamento di contabilità.

Il Tesoriere è altresì tenuto all'incasso delle somme non iscritte in bilancio o iscritte per difetto e a ricevere qualsiasi acconto sulle somme avute in riscossione e sarà a sua cura l'apposizione della parola *“acconto”* sulla quietanza rilasciata al versante.

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere, ad esclusione degli assegni presentati dall'Ente.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure autorizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio R.I.D. e per gli incassi effettuati tramite il circuito di pagamenti PagoPA, terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte del Comune al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso.

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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno successivo all'operazione.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla presente convenzione, tutte le riscossioni vengono effettuate dal Tesoriere senza applicazione di alcuna commissione o spesa né a carico del Comune né a carico dell'Ente.

Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria degli enti locali;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui alle sopra elencate lettere a,b,c, vengono fornite dal Tesoriere anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario. Gli ordinativi completamente inestinti, sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi, aggiornati, con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

ART. 7 – PAGAMENTO DELLE SPESE

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 con le modalità indicate all'articolo n. 5 della presente convenzione.

La redazione e l'invio del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o, a seguito di attivazione/adozione della firma digitale, esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, mediante l'espletamento di ogni formalità allo scopo necessaria e 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.

I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 del D.L.vo N. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti ed i pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto delle condizioni e delle modalità previste dagli art. 216 e successivi del D.L.vo N. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.

I mandati di pagamento saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo seguente la consegna alla Tesoreria. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente la scadenza. L'Ente potrà chiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione ove ne dichiari l'urgenza.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità correnti in uso, comunque indicate dal Comune, fra le quali:

- accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- rimessa diretta per cassa, con i limiti di cui alla Legge n. 214 del 22.12.2011;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ritorno, o assicurata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- altri mezzi di pagamento bancari (ad esempio bonifici esteri, assegni bancari non trasferibili, etc.) o postali.

Il pagamento delle retribuzioni al personale (eccetto il pagamento della tredicesima mensilità che dovrà avvenire nei termini stabiliti dal CCNL vigente tempo per tempo su disposizione del Comune) dovrà essere eseguito di norma il 27 di ogni mese, fatta salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario dovrà coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra.

Per gli stipendi, previo reperimento dei nominativi del personale in servizio nel periodo di riferimento, il Tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza, come sopra indicata, in base all'ultima retribuzione, anche in assenza dei correlati mandati di pagamento. In questo caso provvederà immediatamente alla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ente.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti (es. canoni di utenze e rate assicurative) o aventi carattere di assoluta urgenza e inderogabilità.

Il Tesoriere deve altresì provvedere, anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato, al pagamento di quelle somme a scadenza improrogabile e prestabilita di cui abbia preventivamente ottenuto la relativa documentazione da parte dell'Ente. In tali casi il Tesoriere provvede a fornire immediatamente comunicazione al Comune che deve provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento a regolarizzazione nel più breve tempo possibile.

Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali ed oneri sociali, debiti ed altri impegni, per la cui garanzia il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti del bilancio ed eventualmente sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'ente. Nelle more dell'approvazione del consuntivo farà fede un elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico finanziario e consegnato al Tesoriere.

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 discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere è tenuto a dare immediato avviso all'Ente, in via breve, del mancato pagamento di mandati per insufficiente disponibilità di cassa.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità annotate nei relativi documenti. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti.

Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti trasmessi, osservando le istruzioni che allo scopo l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, a quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, a quelli relativi al pagamento delle rate dei mutui e prestiti in ammortamento e a quelli che per accadimenti eccezionali (anche legati al patto di stabilità o regole di finanza pubblica equipollenti) non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 18 dicembre.

Il Tesoriere provvede a eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre secondo le modalità indicate all'art. 219 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti.

Le eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti (da porsi eventualmente a carico dei beneficiari) sono oggetto di definizione nell'offerta economica.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese, sia del netto pagato.

Gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esenti da commissioni e spese bancarie i pagamenti:

- relativi a mandati di pagamento di importo fino a € 200,00;
- in contanti presso la Tesoreria;
- i pagamenti su conti correnti bancari dello stesso Istituto bancario del Tesoriere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bonifico, rid, mav, etc.);
- a favore di Enti del settore pubblico;
- relativi a premi assicurativi;
- relativi alle utenze
- relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
- con assegni circolari;
- onorari dovuti ai componenti seggi elettorali;
- relativi a stipendi del personale dipendente ed assimilati (indennità di carica, gettoni di presenza agli amministratori, compensi per i collaboratori coordinati e continuativi) con accredito in conto corrente (anche di Istituti bancari diversi dal Tesoriere);
- relativi a contributi a favore di persone fisiche o giuridiche.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percepiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto successivamente.

Il Tesoriere è tenuto alla presentazione di eventuali copie e/o duplicati di dette quietanze, o in caso di necessità anche degli originali, ed è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e dell'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi.

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

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

Il Tesoriere trasmette al Comune:

- a) almeno mensilmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili (che l'Ente dovrà regolarizzare nel più breve tempo possibile e comunque nel rispetto di eventuali diverse tempistiche previste nel proprio regolamento di contabilità);
- c) almeno mensilmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;

Le informazioni di cui alle sopra elencate lettere a,b,c, vengono fornite dal Tesoriere anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalla disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli o da specifica documentazione di riferimento risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi o da assolvere per evitare danni patrimoniali gravi e certi).

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni regolamentari o di legge.

ART. 8 – SERVIZIO D'INCASSO TRAMITE MAV

Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente un servizio d'incasso tramite MAV per la riscossione di varie tipologie delle proprie entrate con importo e scadenza predefiniti. Il Tesoriere dovrà eseguire il servizio alle condizioni previste alle seguenti condizioni:

- a) le disposizioni saranno inviate dall'Ente tramite collegamento telematico almeno 20 giorni lavorativi antecedenti la scadenza;
- b) gli utenti potranno pagare i bollettini presso qualsiasi sportello bancario;
- c) per ogni bollettino MAV lavorato sarà corrisposta una commissione a carico dell'Ente pari a €(*come da esito di gara*);
- d) la dipendenza rilascerà all'utente la sezione del bollettino denominata "quietanza" del versamento con la dicitura "PAGATO" e l'indicazione della data in cui viene effettuata l'operazione di riscossione;
- e) la dipendenza non è tenuta a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione dei citati bollettini, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il contribuente sdarà invitato a rivolgersi ai competenti uffici dell'Ente;
- f) l'Ente riconosce valore liberatorio alla ricevuta rilasciata dalla dipendenza al versante per l'operazione di riscossione effettuata;
- g) i pagamenti saranno giornalmente consultabili e scaricabili dall'Ente tramite il collegamento telematico;

- h) le somme riscosse verranno accreditate su apposito conto transitorio esente da spese e interessi e riversate, al netto delle commissioni di cui alla lettera c) e con cadenza quindicinale, al conto del Tesoriere comunale.

Tale servizio potrà essere revocato qualora intervengano normative di modifica ovvero l'Ente decida di gestire diversamente tali riscossioni.

ART. 9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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.

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); 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 le modalità di cui al successivo art. 16.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 10 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali);
- b) l'elenco dettagliato dei mandati trasmessi;
- c) il totale della singola distinta e delle precedenti.

La trasmissione delle stesse al Tesoriere può essere effettuata su supporto cartaceo o, a seguito di attivazione/adozione della firma digitale, esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso nell'Ente stesso, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi (anche precedentemente all'attivazione/adozione della firma digitale),
- trasmissione/ricezione di reversali e mandati (a seguito di attivazione/adozione della firma digitale);
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23 ecc...).

All'interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere.

Il Comune 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 ;
- le deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario con la relativa deliberazione di approvazione;
- la deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio da adottarsi entro il termine annuale previsto dalla legge (31 luglio).

Il Tesoriere trasmetterà invece all'Amministrazione Comunale, nella prima decade del mese successivo o in periodo inferiore se richiesto, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere inoltre, dovrà presentare le risultanze del conto della gestione da sottoporre all'esame del Revisore dei Conti.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele i seguenti documenti:

- il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti;
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto alla predisposizione della documentazione richiesta e necessaria per l'esecuzione della verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere, anche tenendo conto di quanto indicato nel precedente articolo, provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria degli enti locali e, tra l'altro, deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa

Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro eventuali diverse tempistiche previste nel regolamento di contabilità dell'Ente.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il Tesoriere si impegna a fornire :

- il collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e degli eventuali documenti firmati digitalmente;
- il servizio di home banking per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria.

In relazione agli obblighi relativi alla gestione dei fondi economali, da parte dell'Economo formalmente individuato dall'Ente, il Tesoriere, per favorire l'espletamento delle operazioni gestionali di che trattasi e lo scambio di documenti (anche firmati digitalmente), deve agire, nel

rispetto della normativa di riferimento e dello specifico regolamento vigente nell'Ente, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario del Comune, attivando modalità operative congrue (incluso home banking) e forme di versamento/pagamento telematiche (carte ricaricabili, bancomat ecc ...) utilizzando procedure informatiche compatibili con il sistemi in uso presso il Comune.

Il Tesorierie deve, in ogni caso, consentire al Comune di verificare quotidianamente, "on-line" mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente, la situazione complessiva del servizio con particolare riguardo oltrechè alla situazione di cassa, al totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuate/i:

- a) alle singole somme riscosse, sia con ordinativo di incasso che senza;
- b) agli ordinativi di incasso non ancora eseguiti;
- c) alle singole somme pagate, sia con mandato di pagamento che senza;
- d) ai mandati non ancora pagati.

In proposito, il Tesoriere deve, tra l'altro, consentire al Comune una quotidiana verifica "on-line" della situazione di dettaglio delle singole entrate e delle singole spese, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente che consentano di individuare ed estrapolare, tutti i dati di riferimento delle singole quietanze (o documento equivalente) correlati alle singole riscossioni/pagamenti (già regolarizzate con emissione di reversale/mandato e non), quali per esempio: l'ammontare del singolo importo riscosso/pagato, la data di versamento/pagamento, il numero della reversale/mandato se già emessi ed il nominativo del debitore/creditore.

Il Tesoriere è tenuto, inoltre, ad attivare procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso il Comune per lo scambio di eventuali documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa (in particolare per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia).

IL Tesoriere garantisce:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e qualsiasi attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'ente il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
- Di impegnarsi senza oneri per l'Ente all'adeguamento al c.d. PagoPA, il sistema dei Pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità.

Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

Il Tesoriere dovrà inoltre garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e pagamenti.

Il Tesoriere rende conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario o entro diverso termine se stabilito dalle norme nel tempo vigenti.

Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Al conto del Tesoriere, da redigersi su modelli conformi alla legislazione vigente, unitamente vanno allegati gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento originali, suddivisi per ogni singola risorsa o ogni singolo intervento oppure secondo la codifica (fino al 4° livello) prevista dal D. Lgs. 118/2011, corredati dalle relative quietanze oppure dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Qualora il conto non venga presentato entro il termine stabilito sarà compilato d'ufficio dal Servizio Economico-Finanziario a spese del Tesoriere, cui sarà inoltre applicata l'ammenda prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 12 – CONTRIBUTO PER INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE

E' facoltà del Tesoriere intervenire con specifici contributi a favore del Comune di Rodano, per lo svolgimento di iniziative in campo sociale, culturale, scolastico od ambientale di pubblico interesse.

ART. 13 - VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, questi può effettuare liberamente sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ART. 14 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo fissato dalla normativa vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione da parte dell'Ente.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate non soggette a vincolo di destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

ART. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei Terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.

Il tasso di commissione massimo applicabile sarà pari al% (..... per cento) *(come da esito di gara)*

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Economico-Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rinvenienti da mutui.

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. L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 17 –CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per la gestione del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso forfettario onnicomprensivo annuale pari a € *(come da esito di gara) da corrispondersi entro il 31.12 dell'anno di riferimento.*

Nessun rimborso dovrà essere richiesto, ne sarà riconosciuto, per spese vive (es. spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche ecc...) nonché per le spese di tenuta conto che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.

ART. 18 - CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La concessione per la gestione del servizio di tesoreria comunale risulta aggiudicata, mediante procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 83 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163, in base alle seguenti condizioni:

A) Condizioni propedeutiche definite dal Comune:

1. Apertura (se non esistente) ed attivazione, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, di uno sportello nel territorio di Rodano o nel territorio di uno dei seguenti Comuni limitrofi della medesima provincia: Pantigliate, Peschiera Borromeo, Pioltello, Segrate, Settala, Vignate.
2. valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno del pagamento;
3. valuta applicata agli incassi: giorno successivo all'incasso sia su piazza che fuori piazza;
4. Le riscossioni sono effettuati senza applicazione di commissioni e spese bancarie;
5. Sono esenti da commissioni e spese bancarie i pagamenti:
 - relativi a mandati di pagamento di importo fino a € 200,00;
 - in contanti presso la Tesoreria;
 - i pagamenti su conti correnti bancari dello stesso Istituto bancario del Tesoriere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bonifico, rid, mav, etc.);
 - a favore di Enti del settore pubblico;
 - relativi a premi assicurativi;
 - relativi alle utenze;
 - relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
 - con assegni circolari;
 - onorari dovuti ai componenti seggi elettorali;
 - relativi a stipendi del personale dipendente ed assimilati (indennità di carica, gettoni di presenza agli amministratori, compensi per i collaboratori coordinati e continuativi) con accredito in conto corrente (anche di Istituti bancari diversi dal Tesoriere);
 - relativi a contributi a favore di persone fisiche o giuridiche.
6. collegamento internet banking informativo e dispositivo per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria (chiavi in mano esclusa la fornitura di hardware) con spese di attivazione e gestione gratuiti;
7. collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e per i documenti firmati digitalmente (senza spese per l'Ente)
8. Adeguamento al sistema di pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità PagoPA

B) Condizioni definite dal concorrente:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | COMPENSO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO (il compenso richiesto non potrà superare euro 3.000,00) | €: (cifre): lettere:/..... |
| 2 | Tasso di interesse ATTIVO su giacenze di cassa : spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. - massimo consentito, punti – (meno) 0,10%- <i>(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)</i> | cifre:,% lettere:/.....% |
| 3 | Tasso di interesse PASSIVO (anticipazione di tesoreria): spread complessivo su euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore. - massimo consentito, punti +3,50%- <i>(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)</i> | cifre:,% lettere:/.....% |
| 4 | Commissioni e spese bancarie a carico dei creditori sui pagamenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bonifico, rid, mav etc.) effettuati presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere e non soggetti ad esenzione come da art.7 della convenzione -massimo consentito € 1,50 - | €: (cifre): lettere:/..... |
| 5 | MAV commissione e spese per ogni bollettino lavorato e inviato – massimo consentito € 1,50 – <i>(nell'importo sono comprese tutte le spese e commissioni relative)</i> | €: (cifre): lettere:/..... |
| 6 | Tasso di commissione massimo applicabile sulle fidejussioni eventualmente rilasciate su richiesta del Comune | cifre:,% lettere:/.....% |
| 7 | Canone mensile POS -massimo consentito € 5,00- | €: (cifre): lettere:/..... |
| 8 | Fornitura gratuita di apparecchi POS <i>(con inclusione sia delle spese di installazione/disinstallazione che di ogni altra spesa di manutenzione)</i> | Numero: cifre: lettere: |

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e ne è direttamente responsabile.

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

I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente o anche senza ordini qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o titoli, effettuati da terzi per la partecipazione a gare d'appalto o ad altro titolo. Le somme relative a depositi effettuati da terzi cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

I depositi d'asta dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari dietro semplice ordine firmato dal Responsabile del Servizio preposto alle operazioni di gara, controfirmato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

La restituzione dei depositi definitivi potrà invece avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente.

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune di Rodano, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti lo svolgimento del Servizio di Tesoreria.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

Sono a carico del Tesoriere le spese contrattuali, comprese quelle relative al bollo e alla registrazione del contratto/convenzione.

ART. 22 –INOSSERVANZE E RISOLUZIONE

La presente convenzione potrà essere risolta per:

- a) inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
- b) quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed agli accordi qui stipulati, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio;
- c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
- d) cessione del contratto/convenzione e subappalto del servizio a terzi;
- e) inosservanza dell'obbligo di apertura ed operatività, in caso di assenza, di uno sportello sul territorio del Comune di Rodano o sul territorio di uno dei seguenti Comuni limitrofi della medesima provincia: Pantigliate, Peschiera Borromeo, Pioltello, Settala, Vignate, entro sei mesi dall'inizio della gestione.

Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta tramite lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, invitando lo stesso a provvedere in merito entro e non oltre 7 giorni consecutivi dalla comunicazione. Nel caso in cui alle precedenti lettere a) (inosservanza continuata di norme contrattuali e ripetuti ritardi od omissioni negli adempimenti di competenza) e b), il Comune formulerà, con lettera raccomandata A.R. o PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto/convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto/convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Qualora si addingenga alla risoluzione del contratto/convenzione per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;
- al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.

Qualora inoltre le inosservanze riscontrate, seppur non comportanti la risoluzione del contratto/convenzione, causino disservizio all'Ente, ai cittadini ed agli utenti in genere, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.

ART. 23 – PERSONALE

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro, dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

ART. 24 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.8.2010, n. 136 e successive modifiche – CIG.....”

ART. 25 – ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

Con l'avvenuta accettazione incondizionata delle clausole del disciplinare di gara e conseguentemente della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato per la gestione del servizio affidatogli, con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

ART. 26 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto/convenzione, le parti eleggono il seguente domicilio

- per l'Ente: presso Il Comune di Rodano nella sede municipale di Via Roma, 10 20090 Rodano (Mi);
- per il Tesoriere presso la propria sede centrale in

E' esclusa la causa arbitrale. Viene eletto quale unico Tribunale competente il Tribunale di Milano.

ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'aggiudicatario, si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.

ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 di seguito indicate:

- per l'Ente: Comune di Rodano Via Roma, 10 20090 Rodano (Mi);
- per il Tesoriere:

ART. 29 – RINVIO

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

Letto, approvato e sottoscritto

per il Comune di Rodano

per il Tesoriere
