

COMUNE DI ROTTOFRENO
Provincia di Piacenza

**SCHEMA DI CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO
01/07/2017-30/06/2022**

Addì _____ del mese di _____ dell'anno _____ presso il municipio di Rottofreno

TRA

Il Comune di Rottofreno con sede in _____ in seguito denominato "Ente" rappresentato
_____ nella sua qualità di _____

E

_____ con sede in _____ in seguito
denominata "Tesoriere" rappresentata da _____ nella sua qualità
di _____

PREMESSO CHE

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è
stata approvata apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;

che con determinazione del responsabile _____ n. _____ del _____ Si è disposto l'affidamento del
servizio di cui sopra a _____, risultata aggiudicataria;

Precisato che suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti
sopra costituite

Si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 – AFFIDAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Rottofreno (di seguito denominato "Ente") affida il servizio di tesoreria in
concessione, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art.209 del D.
Lgs.267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'istituto bancario _____ (di
seguito denominato "tesoriere") da svolgere presso i locali presenti sul territorio comunale
nei giorni e nell'orario di apertura della Banca.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs 8 agosto 2000, n.267, della legge 29/10/1984 n.720 e relativi decreti attuativi, del D. Lgs n.279/1997, dell'articolo 35, commi 8-13 del D. L. n.1/2012 "Ritorno alla tesoreria Unica" (convertito con legge 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, tenendo conto delle indicazioni di cui al D. Lgs.267/2000 potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

ART.2 – GESTIONE ETICA

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART.3 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso della operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ente e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle norme in materia di tesoreria unica.
3. Sono incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni di tutte le entrate. Il tesoriere è e sarà tenuto ad incassare tutte le entrate senza l'applicazione di alcuna commissione, salvo quanto diversamente disposto nei successivi articoli della presente convenzione.
4. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

ART.4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque a decorrere dal 01/07/2017 e comunque dalla data di consegna del servizio e con scadenza 30/06/2022. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi 6 alle medesime condizioni della presente convenzione per consentire il perfezionamento delle procedure di gara. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dall'ente, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente, che in ogni caso avrà facoltà di recedere dal contratto con preavviso, spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, di almeno trenta giorni, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art.1373, del Codice Civile, con preavviso di almeno sei mesi , è riservato all'Ente se nel corso del quinquennio

sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

ART.5 – ESERCIZIO FINANZIARIO, BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DI GESTIONE.

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 precedente.
2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs 267/2000 e del D. Lgs 118/2011 e reso esecutivo a termine di legge e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio l'Ente si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere la deliberazione di approvazione del rendiconto.
4. Resta inteso che il Tesoriere dovrà attenersi all'art.163 del D. Lgs 267/2000 in materia di pagamenti durante l'esercizio o la gestione provvisoria.

ART.6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO.

1. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competente in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
2. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on –line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria fruibili dall'Ente attraverso l'utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.
3. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese a carico dell'ente, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (es. home-banking, bancomat ecc.).
4. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'ente.
5. Il Tesoriere deve garantire :
 - l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al D. Lgs 07/03/2005 n.82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione sostitutiva avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale. L'Ente 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 a carico dell'Ente.

- La migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al tesoriere subentrante senza alcuna interruzione del 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.
6. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione 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 e 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 dell'Ente stesso.

ART. 7 – COMPENSO DEL SERVIZIO E SPESE RIMBORSABILI

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso fisso annuo di euro _____¹ oltre IVA.
2. L'Ente s'impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per imposte e spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione. Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà trimestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART.8 – SPESE A CARICO DEL TESORIERE

1. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART.9 – RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART.10 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) generati e trasmessi dall'Ente in veste elettronica e firmati con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso di assenza o

¹ Offerta di gara

- impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune).
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate alla firma digitale, nonché tutte le successive variazioni;
 4. Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art.180 del D. Lgs 267/2000;
 5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
 6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversali, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
 7. Tali incassi sono segnalati all'Ente che a sua volta provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione.
 8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati o autorizzati dall'Ente.
 9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
 10. Con riguardo alle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, come disposto dal Ministero del Tesoro con circolare n. 1.976 del 1990 e con circolare n. 50 del 1998, mediante emissione di ordinativo . L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, al lordo delle commissioni di prelevamento.
 11. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza oneri a carico dell'ente, su richiesta del Comune, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione, come il codice MAV o altro strumento comunemente accettato dal sistema bancario.
 12. Se attivati, il servizio di addebito permanente (SDD) sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso le filiali del tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituto di credito diversi dal tesoriere viene applicata una commissione unica a carico dell'Ente per singola operazione d'incasso di euro ____
2. Per la riscossione mediante avvisi MAV l'ente è tenuto a corrispondere al tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione d'incasso pari a ____
3. Per la riscossione attraverso il servizio POS/pagobancomat l'ente è tenuto a corrispondere al tesoriere una commissione in percentuale (massimo due decimali) pari a ____
4.
 13. Il Tesoriere si impegna ad installare presso gli stabili indicati dall'ente n.02 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione e la manutenzione.
 14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
 15. Il Tesoriere, a cadenza giornaliera, renderà disponibile all'Ente l'elenco dei messaggi, di esito applicativo, relativi alle operazioni di incasso degli ordinativi informatici presi in carico.
 16. Il Tesoriere deve trimestralmente riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata ed al 31 dicembre di ogni anno è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.

² Offerta di gara

³ Offerta di gara

⁴ Offerta di gara

17. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre saranno annullati dall'Ente dandone comunicazione al Tesoriere.

ART.11 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente in veste elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o sostituto individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. I mandati sono ammessi al pagamento di norma entro il giorno lavorativo di ricezione dei documenti stessi.
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 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 dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185 del D. Lgs 267/2000 e dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.
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 – emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D. Lgs 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; effettua, altresì, i pagamenti anche a seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi alle utenze, stipendi e contributi, rate assicurative, e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
8. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari;
12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento a propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore 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.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile di ricezione del Tesoriere; in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
 15. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa, con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
 16. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.
 17. L'ente s'impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.
 18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari, pertanto il tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
 19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.
 20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ART.12 – RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti postali o bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in euro ____ 5.
2. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
 - gli stipendi e contributi del personale dipendente
 - le indennità di carica e di presenza
 - i contributi assistenziali a favore di persone fisiche
 - i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e degli altri enti del Settore Pubblico allargato;
 - i pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente come premi assicurativi, rate mutui, utenze, affitti, ritenute sindacali, cessioni del quinto ecc.;
 - Indennità di esproprio;
 - Pagamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro.

⁵ Offerta di gara

ART. 13- 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 di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina dell'utilizzo di somme a specifica destinazione.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. L'ente s'impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere mandato a copertura per l'importo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 - 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. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce -ai fini del rendiconto della gestione -titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, viene applicato il tasso d'interesse risultante da Euribor 3 mesi (365 gg.) riferito alla media mese precedente maggiorato/diminuito di _____ 6 punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate con liquidazione annuale degli interessi.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante da Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito alla media mese precedente maggiorato/diminuito di _____ 7punti. Lo spread proposto s'intende al netto di commissioni e spese comunque denominati ed al lordo delle imposte con liquidazione annuale degli interessi.
3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

ART.17 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente , rendendo consultabile i movimenti di cassa anche on-line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì, alla consegna all'ente di tali dati.

ART. 18 -VERIFICHE ED ISPEZIONI

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

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

⁶ Offerta di gara

⁷ Offerta di gara

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.
3. Mensilmente e annualmente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto dei titoli in deposito.

ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 22- DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 23- CAUZIONE E SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La stipula della convenzione avverrà in forma pubblica amministrativa con diritti e spese contrattuali posti a carico dell'aggiudicatario.
2. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del D. Lgs n.267/2000, per danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
3. Il contratto verrà registrato ai sensi del combinato disposto dagli art.5 e 40 del DPR 26/04/1986 n.131. Ai fini del calcolo dell'importo dei diritti di segreteria, il valore attribuito alla presente concessione verrà determinato ai sensi dell'art.35 c.14 lett b del D. Lgs 50/2016.

ART.24 – PENALI

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, in relazione alla gravità e/o alla reiterazione della mancanza, ad insindacabile giudizio del Funzionario Responsabile, da euro 100,00 a euro 10.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste e il Tesoriere provvederà al pagamento delle stesse entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.
5. L'applicazione nei confronti dell'Ente di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara sono illegittime e pertanto come non avvenute; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso, oltre alla applicazione di penale.
6. Alla terza inadempienza nel corso di un semestre delle condizioni offerte in sede di gara l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere, alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del tesoriere.

ART. 25 –RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge , l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

ART. 26 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art.26 del D. Lgs n.81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente in forza di contratti diversi, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'ente non ha pertanto provveduto alla redazione del Duvri.

ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

ART. 28- RINVIO

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

ART. 29 – CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria del foro di Piacenza.

ART. 30- DOMICILIO DELLE PARTI

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

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di Rottofreno

Per il Tesoriere
