

COMUNE DI GRAGNANO TREBBIENSE
(Provincia di Piacenza)
C.F. 00230280331
SERVIZI FINANZIARI

Via Roma, 121 29010 Gragnano Trebbiense
e-mail: ragioneria@comune.gragnanotrebbiense.pc.it – tel 0523788444 – fax 0523788354

CONVENZIONE CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL
31/12/2020

L’anno duemilaquindici, addì del mese di, avanti a me, Segretario del Comune di Gragnano Trebbiense autorizzato a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i Sigg.ri:

- 1) -, nata a il, domiciliata per la carica presso la sede del Comune di Gragnano Trebbiense, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Gragnano Trebbiense, C.F. 00230280331 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta.
- 2) –, nato a il e residente per la carica in Via, nella sua qualità di dell’Istituto bancario capitale sociale interamente versato di euro- codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n.

Comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSE

- con deliberazione di Consiglio Comunale n..... del veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020;
- l’art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l’affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate,

si conviene e si stipula

ART. 1 – AFFIDAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione del Comune di Gragnano Trebbiense (di seguito denominato "Ente") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto finanziario/bancario(di seguito denominato "Tesoriere").
2. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del 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 direttamente o attraverso società controllate o collegate i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive dei diritti umani, della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori, dell'infanzia e dei lavoratori, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal

medesimo ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al titolo V del Testo Unico degli Enti Locali, delle disposizioni contenute negli articoli che seguono.

3. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
4. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto del rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2016 e con scadenza al 31/12/2020.
2. Alla scadenza, l'Ente potrà disporre una proroga per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. 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.
3. Ai sensi dell'art.9 della direttiva n. 2004/18/CE del 31.03.2004 e del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006), l'Ente si riserva – ove la normativa vigente al momento della scadenza del contratto lo consenta – la facoltà di procedere alla ripetizione del contratto a suo insindacabile giudizio valutato il servizio fornito nel suo complesso, le ragioni di pubblico interesse e ogni altro elemento utile e/o necessario a tale valutazione.

4. 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 la 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.
5. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art. 1373, II c. Codice Civile, con preavviso di almeno sei mesi, è riservata all'Ente se nel corso del quinquennio sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.
6. Il recesso unilaterale dal contratto, ai sensi dell'art. 1373, II c. Codice Civile, con preavviso di almeno sei mesi, è altresì riservato all'Ente se nel corso del quinquennio intervenissero modifiche nell'assetto istituzionale dell'Ente.

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 termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario al tesoriere il bilancio di previsione redatto in conformità alla norme dettate dal D.Lgs. 267/2000, reso esecutivo a termini 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. Inoltre l'Ente si obbliga a trasmettere la deliberazione di approvazione del conto del bilancio.
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 competenti in materia di Tesoreria nonché di

digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. 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 (riscossione entrate, pagamento spese) fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità: 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.

2. 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 (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).
3. 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.
4. 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.
 - La formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche dei punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
5. Alla scadenza delle convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di 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 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.
6. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

ART. 7 – GRATUITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere in forma gratuita.

ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

1. L'Ente si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.
2. Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART. 10 - 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. 11 – 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. 12 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di impedimento, dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi con firma digitale in formato informatico e devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti il tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno singolarmente segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione. Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del sospeso regolarizzato, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di

tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha disponibilità.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'ente stesso.
9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
10. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, la situazione complessiva delle riscossioni, così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
11. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere 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. A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi della riscossione che ha effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente alle reversali riscosse in allegato al proprio rendiconto.

ART. 13 – SERVIZIO GESTIONE PROVENTI ENTRATE PATRIMONIALI

1. Il Tesoriere è tenuto alla vendita dei blocchetti di buoni pasto per l'accesso alla refezione scolastica, al pasto a domicilio ed agli altri servizi a domanda.

2. I blocchetti di buoni verranno forniti dall'Ente al Tesoriere, senza oneri a carico di quest'ultimo, in base a quantitativi di volta in volta concordati con gli uffici.
3. Le somme riscosse dovranno essere accreditate sul conto di Tesoreria mediante l'emissione di provvisori di entrata a fronte dei quali l'Ente provvederà ad emettere le reversali a regolazione.
4. Con cadenza quindicinale il Tesoriere trasmette all'Ente le quietanze rilasciate per consentire l'invio di solleciti.
5. Modifiche e/o integrazioni al servizio di cui al presente articolo di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati

ART. 14 – SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)

1. Il Tesoriere è tenuto ad installare presso gli uffici indicati dall'Amministrazione comunale numero 1 (una) postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) abilitate ai titolari di carte di pagamento su circuito PagoBancomat, **senza canone e senza oneri di** installazione e di manutenzione del sistema, e senza addebito di spese fisse sulle operazioni svolte. Sulle transazioni effettuate, sarà applicata una commissione pari al% (.....per cento) come rilevato da condizioni di gara e di offerta.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad attivare anche un sistema di POS virtuale per pagamenti tramite carte di credito senza canone e senza oneri di installazione, di gestione, comprese eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema, con link accessibile dal sito istituzionale dell'Ente e che consenta all'Amministrazione di riscuotere ogni tipologia di pagamento.
3. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve consentire l'utilizzazione dei sistemi di pagamento e riscossione con modalità informatiche previste ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART. 15 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di impedimento, dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi e trasmessi con firma digitale in formato informatico e devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.
3. I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere
4. 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.
5. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
6. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze previste, con comminatoria dell'entità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque alle spese che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso. Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del ragioniere capo anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. In tutti questi casi, entro quindici

giorni e comunque entro il termine del mese in corso dalla comunicazione del tesoriere, l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento.

7. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.
8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 2.
9. I mandati sono pagabili di norma allo sportello del Tesoriere presso la dipendenza che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune diverso dalla sede del Tesoriere, lo stesso potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri istituti di credito.
10. 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 ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti, offerti dal sistema bancario.
11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere, in assegni postali localizzati, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. Il tesoriere annoterà gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione allegata; riporterà gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione.
13. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il timbro "pagato", la data di quietanza e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento che ha effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per

l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

15. Per il pagamento dei titoli di spesa a in favore di Enti Pubblici soggetti al sistema di Tesoreria Unica, l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi presso la Banca d'Italia.
16. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
17. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.
18. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste, di norma a carico dei beneficiari nella misura di €..... indicata nell'offerta in sede di gara. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
19. Sono comunque esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi:
 - agli stipendi dei dipendenti
 - conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere;
 - pagamenti relativi ai compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti del Consiglio Comunale e delle commissioni comunali);

- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- pagamenti a favore di altre pubbliche amministrazioni;
- pagamenti relativi alla restituzione di tributi;
- pagamenti di contributi e rimborso ad enti e associazioni;
- premi assicurativi;
- utenze comunali;
- mandati di importo inferiore a €500,00

20. Su richiesta dell'Ente , il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
22. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse, nonché la sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, etc.).
23. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo.
24. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
25. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre al data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e dei reintegri, a rimborso, della cassa economale.
26. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente provvederà a trasmettere i relativi mandati almeno tre giorni lavorativi liberi antecedenti il

giorno 27 di ogni mese, o in caso di festività di questo, entro il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente.

27. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12).

28. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 16 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) o di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.
2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:
 - le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;

ART. 17 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai prime tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.
2. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, non appena si verificano entrate libere da vincoli, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto anticipazione.
4. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.
5. La valuta per i prelevamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate.
6. La valuta per i versamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno del versamento.
7. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso all'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere

subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 18 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è, applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo maggiorato/diminuito di (.....) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di (.....) punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale , con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 19 - CONCESSIONI DI MUTUI

1. L'Ente qualora intenda contrarre mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo si impegna ad inoltrare idonea richiesta anche al Tesoriere comunale, sempre che quest'ultimo sia abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti.

2. Nei casi in cui le condizioni offerte dal Tesoriere siano almeno pari a quelle di altri Istituti di Credito l'Unione opterà per la proposta fatta dal Tesoriere.

ART. 20 - PAGAMENTO DELLE RATE DEI MUTUI

1. Per il pagamento alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari, avvalendosi prioritariamente di vincoli sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, di vincoli sui fondi disponibili esistenti sulle contabilità speciali del Comune. In questo ultimo caso il vincolo viene posto, di norma, all'atto della segnalazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato dell'avvenuto versamento della rata dei trasferimenti statali più prossima alla scadenza di pagamento delle rate di ammortamento.

ART. 21 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. I mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso devono essere cronologicamente ordinati.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e trimestralmente l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

ART. 22 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 23 GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni o di altri oneri.

ART. 24 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.
2. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.
3. Il Tesoriere, previa intesa con l'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 25 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione di blocchetti contenenti i tickets prestampati ed ad importo predeterminato corrispondenti all'utilizzo di un determinato servizio (mense, trasporti, ecc). Tali blocchetti predisposti e consegnati dal Comune, verranno dati in carico al Tesoriere per l'importo facciale.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 26 - TESORERIA UNICA

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure di cui all'art. 159 del D.lgs 267/2000. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio economico/finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti, costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 28 VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI - DUVRI

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art.26 del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. e pertanto il Comune committente non ha redatto (e non viene allegato al presente atto) il D.U.V.R.I. ed i costi della sicurezza sono pari a zero.

ART. 29 - TRACCIABILITA'

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche

ART.30 - CAUZIONE E SPESE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n° 267/2000, per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto dagli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986, n° 131.

3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n° 604 dell'8/06/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di Pubblico Ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi , commissioni ed altri compensi liquidati al Tesoriere dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo dalla tabella "D" , allegata alla richiamata Legge n° 604 dell' 8/06/1962.

ART. 31 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE

1. Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto applicabili, le norme relative al servizio di riscossione dei tributi e di altre entrate di cui al D.Lgs. 13 aprile 1999 n° 112 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 32 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio di cui alla presente concessione di tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.
2. È riconosciuta al concessionario la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
3. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati alla stazione appaltante/Comune.

ART. 33 – DOMICILIO

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

L'Ente presso la propria sede;

Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in _____

ART. 34 – CONTROVERSIE

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Piacenza.

ART. 35 - NORMA FINALE

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero Pagine intere e numero righe della pagina, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per Il Comune di Gragnano Trebbiense (PC)

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Per il concessionario

Il Segretario Comunale
