Allegato ..... alla deliberazione di C.C.
n.° 23 in data 30/11/2016

COMUNE DI SCANDOLARA RAVARA * Prov. Cremona *

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI COVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

L'anno ..... , il giorno _____ del mese di _____ , presso la Residenza Comunale

di ..... , sita in Via....., sono presenti:

- Il Comune di Scandolara Ravara C.F. e P.IVA 00327580197, 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 ;;

premesso

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. __ del _____ , esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di tesoreria per il periodo _____ / _____ ;

- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in data _____ n. __, esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca C.F. , per il periodo /

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Scandolara Ravara , 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'1/01/2017 al 31/12/2021.
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.

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 agli Enti medesimi e dagli stessi 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.

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal tesoriere presso lo sportello sito nel Comune di Scandolara Rávara nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico definiti dalla Banca. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Il Tesoriere dovrà assicurare che il personale incaricato dello svolgimento del servizio dovrà essere di provata esperienza e possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità durante l'arco di vigenza del contratto/convenzione.
La gestione telematica della trasmissione e della ricezione dei documenti tra l'Ente e Tesoriere dovrà essere attuata entro il 1° mese dall'inizio del servizio. Conseguentemente, il Tesoriere dovrà adeguare il proprio sistema informatico per la ricezione telematica e la trasmissione dei dati a propria cura e spese.
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.
In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere 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 del Comune, la firma verrà effettuata 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 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 esclusivamente telematicamente con firma digitale, 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.

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 meccanizzati. 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 entro 15 giorni dal versamento 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 può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti con assegni effettuati dal Comune stesso, dall'Economo comunale o da riscuotitori speciali, nonché i versamenti con assegni circolari effettuati da terzi, potranno essere accreditati nel conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. In ogni caso detto accredito dovrà avvenire entro il 31/12 dell'anno di versamento. Il Tesoriere presterà la migliore collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.

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 S.D.D. e per gli incassi effettuati tramite 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.

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 riscosse 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.
In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e su cui al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere eseguirà l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

ART. 7 – PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con le modalità digitale.
La redazione e l'invio del mandato di pagamento esclusivamente su supporto informatico 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 condizione 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 esigibili tre giorni lavorativi seguenti la consegna in tesoreria, con l'obbligo della tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti, ad esclusiva discrezione dell'Ente, nell'ambito delle disponibilità di cassa.
I pagamenti effettuati con il sistema della "domiciliazione bancaria", per le utenze del Comune, non dovranno comportare spese.

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 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.

A tale scopo 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 risultato emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

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 provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere.

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.

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 di cui sopra (da porsi eventualmente a carico dei beneficiari, salva diversa disposizione dell'Ente) 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.

Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre tali eventuali addebiti.

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.

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 entro 15 giorni dal pagamento 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 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.

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).

ART. 8 - 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 firmate digitalmente deve avvenire 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).

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;
- 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, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente

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 31 luglio di ogni anno.

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.
Il Tesoriere sarà totalmente esentato da qualsiasi spesa in caso di sostituzione della software house, attiva durante la convenzione, da parte dell'Ente.

ART. 9 - 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 Tesorerie 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 dovrà 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 od ogni singolo intervento, 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. 10 – CONTRIBUTO PER INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE

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

ART. 11 - 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. 12 - 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 verifichino 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. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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.

ART. 14 - 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. 15 –CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

L'espletamento del servizio di tesoreria non da luogo a riconoscimento di specifico corrispettivo economico, fatte salve le previsioni di cui al seguente art. 16, bensì da luogo a delle spese, delle commissioni e dei canoni determinati in sede di offerta e correlati alle diverse casistiche meglio definite ed esplicitate nel successivo articolo del presente schema di convenzione/contratto (spese gestionali).
Per quanto riguarda la gestione dei conti correnti postali, gli oneri di tenuta conto e di negoziazione degli assegni postali nonché i costi per la fornitura della modulistica ed i costi delle operazioni

offerti in sede di gara, da considerarsi di fatto spese di gestione, le medesime sono a carico del Comune e verranno corrisposte al Tesoriere periodicamente, previa presentazione di apposito dettagliato rendiconto.
Gli oneri per il personale e le spese accessorie per i locali, i mobili e le attrezzature, le assicurazioni, gli oneri per garantire la sicurezza del lavoro e ogni altra spesa occorrente per il regolare espletamento del Servizio di Tesoreria, sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

ART. 16 - CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La concessione per la gestione del servizio di tesoreria comunale risulta aggiudicata, in base alle seguenti condizioni:

A) Condizioni propedeutiche definite dal Comune:

1. valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno del pagamento
2. valuta applicata agli incassi: giorno successivo all'incasso
3. i pagamenti e le riscossioni in circolarità presso tutti gli sportelli operativi sul territorio nazionale dell'Istituto di credito aggiudicatario del servizio sono effettuati senza applicazione di commissioni e spese bancarie
4. 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
5. collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e per documenti firmati digitalmente (senza spese per l'Ente)

B) Condizioni definite dall'affidatario:

1 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).....%-**

	(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)	.....
2	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 +.....%-**	**cifre:** ..... **lettere:** . ,... / . . . . .

	(lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte)	
3	Commissioni e spese bancarie a carico dei creditori sui bonifici effettuati presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere – **massimo consentito €.... -**	**Euro** **,... (cifre):** **lettere /** . . . . .
4	Canone mensile POS **–massimo consentito € .....-** Fornitura garantita da apparecchi POS con inclusione sia delle spese di installazione/disinstallazione che di ogni altra spesa di manutenzione	**Numero** **Cifre** **lettere** **/** . . . . .
5	Commissione transato bancomat – **massimo consentito .....% -**	**cifre:** **,...%** **lettere: /** . . . **%**
6	Commissione transato carte di credito (esclusi circuiti AMX e DINERS) – **massimo consentito ....% -**	**cifre:** **,...%** **lettere: . /** . . . **%**
7	SDD commissione incassato **–massimo consentito € .... -**	**€: .....** **,... (cifre):** **lettere: . /** . . . . .
8	SDD commissione insoluto **–massimo consentito €..... -**	**€: .....** **,... (cifre):** **lettere:../** . . . . .
9	Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini postali (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) **–massimo consentito € ..... -**	**€: .....** **,... (cifre):** **lettere:../** . . . . .
10	Commissione a carico ente per incassi tramite bollettini bancari (con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso) **–massimo consentito € .... -**	**€: .....** **,... (cifre):** **lettere:../** . . . . .
11	Spese per attivazione conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della	**€: .....** **,... (cifre):**
	normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, della documentazione – **massimo consentito €..... -**	**lettere: ...../.....**

12	Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di almeno 8.000 documenti – **massimo consentito € …….. -**	**€: ……,... (cifre):** **lettere: ……/...**
13	Canone annuale per conservazione sostitutiva, nel pieno rispetto della normativa di riferimento di tempo in tempo vigente, di ogni altro documento oltre i primi 8.000 –**massimo consentito €……. -**	**€: ……,... (cifre):** **lettere: ……/__. . . . . .**
14	Spese per disattivazione conservazione sostitutiva della documentazione – **massimo consentito €…….. -**	**€: ……,... (cifre):** **lettere: ……/……..**
15	Commissioni e spese bancarie a carico dei debitori sulle riscossioni (esclusi incassi a fronte di reversali) –**massimo consentito € ……-**	**€: ……,... (cifre):** **lettere: ……/__. . .**
16	Offerta MAV con stampa e spedizione a carico Ente	**Commissione distinta e singolo MAV** **€……** **Insoluto € ……**
17	RIB extra, necessario per presentazioni SDD e MAV	**Canone mensile € ……**
18	Costo eventuale fidejussini	**…% + spese di emissione € ……..**
19	Canone mensile POS – Massimo consentito € ……..	**€: ……,... (cifre):** **lettere: ……/……..**
20	Importo spese forfait trimestrale	**€: ……,... (cifre):** **lettere:……/……..**

Tutte le somme riscosse e pagate devono essere attribuite, a cura del Tesoriere, ad un conto corrente di corrispondenza fruttifero intestato "Comune di Scandolara Ravara - Servizio Tesoreria" su cui devono esclusivamente affluire i fondi di pertinenza del Comune medesimo.
La capitalizzazione delle competenze dei conti correnti sia attivi che passivi, sarà eseguita secondo le vigenti norme che regolano i conti correnti di corrispondenza e servizi connessi.
Si conviene sin d'ora che se per la gestione dei servizi di incasso evoluti (tramite POS, SDD, MAV, ecc.) risultasse necessaria l'apertura di un c/c bancario di servizio, lo stesso sarà esente da commissioni ed oneri a favore del tesoriere, rimanendo a carico dell'Ente i soli oneri fiscali.

ART. 17 - 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. 18 - 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 ....., nonché per tutte le operazioni comunque attinenti lo svolgimento del Servizio di Tesoreria.

ART. 19 - 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. 20 –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.

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 addivenga 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 - 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 Scandolara Ravara nella sede Municipale in Piazza Italia n. 11;
- per il Tesoriere presso la propria sede centrale in
  In caso di contestazione nella interpretazione ed applicazione del presente contratto/convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte contraente e da un Presidente scelto d'intesa tra i rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Milano.

ART. 24 - 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. 25 - 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 Scandolara Ravara Piazza Italia n. 11
- per il Tesoriere: .....

ART. 26 – 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 ..... **per il Tesoriere**