

DA RESTITUIRE SOTTOSCRITTO E SIGLATO IN OGNI PAGINA

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 6-11-2012

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MAGLIOLO
Periodo 01/01/2013 - 31/12/2017**

L'anno ____ addì _____ del mese di _____, in Magliolo e nell'Ufficio di Segreteria, presso la Casa Comunale, in Piazza Plebiscito, civico 26.

Davanti a me, _____, Segretario Comunale di Magliolo, autorizzato dall'art. 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs 267/2000, a rogare gli atti del Comune stesso, sono personalmente comparsi:

per una Parte:

_____, nato a _____ il _____, funzionario del Comune di Magliolo, domiciliato per le sue funzioni in Magliolo, presso la Casa comunale, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e legale rappresentante del Comune di Magliolo, con sede in Magliolo, Piazza Plebiscito n. 26, Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00342700093, in forza del Decreto del Sindaco prot. ___/___ ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 comma II del D.Lgs 267/2000, e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta (in seguito indicato, per brevità, Comune oppure Ente).

Per l'altra Parte:

_____, nato a _____ il _____ residente in _____ domiciliato per la carica in _____, _____, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in nome e per conto della _____, con sede in _____, codice fiscale e partita IVA _____ in qualità di _____ in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____ e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse della Società che rappresenta, iscritta nel Registro delle Imprese di _____ (in seguito indicata, per brevità, Tesoriere oppure Banca).

Detti Componenti, della cui identità di persona io Segretario sono personalmente certo, rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio assenso, all'assistenza dei testimoni.

P R E M E S S O

CHE il Comune opera in regime di tesoreria unica mista ai sensi del DLgs n. 279 del 7.8.1997, ma che tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell'art 35 del DL 1/2012 convertito in Legge n. 27 del 24.3.2012, e nel periodo di sospensione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

CHE con deliberazione del Consiglio Comunale numero ____ in data _____, esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;

CHE a seguito di regolare procedura di gara svoltasi in data ____ con determinazione del servizio finanziario n. ____ del ____ è stata approvata la aggiudicazione definitiva del servizio alla Banca sopra costituita, per il periodo 01.01.2013/31.12.2017;

Tutto ciò premesso, approvato e ritenuto parte integrante del presente atto, i Componenti mi richiedono di ricevere il presente atto, con il quale convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 Affidamento del Servizio

1. Il Comune di Magliolo affida alla Banca _____ che accetta, lo svolgimento del servizio di Tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.
4. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.
5. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. Nel caso di sottoposizione del Tesoriere a procedure di liquidazione coatta amministrativa o procedure equivalenti, il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 2 Durata del Servizio

1. La presente convenzione avrà la durata di anni cinque decorrenti dal 01/01/2013 e fino al 31/12/2017. In caso di assegnazione del servizio successiva al 01/01/2013, i cinque anni decorreranno dalla data di effettiva assegnazione.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2012 con quella iniziale dal 1° gennaio 2013.
3. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
4. Non è consentita la proroga tacita della presente convenzione, tuttavia qualora ricorrano le condizioni di legge, di intesa fra le Parti si potrà procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. In caso di cessazione del servizio prima della naturale scadenza la parti si obbligano ad estinguere i reciproci obblighi contrattuali, 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 di incasso e di pagamento.

ART. 3 Oggetto e limiti della Convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con le modalità di cui al D.M. 26/7/1985 e con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.
2. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. L'Ente può concordare con il Tesoriere, mediante apposita convenzione, con fissazione dell'inerente compenso (unico compenso aggiuntivo rispetto a quello di cui all'art. 22 della

presente convenzione), l'eventuale gestione delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni. Non è escluso, in alternativa, l'affidamento del servizio da parte dell'Ente al concessionario della riscossione

3. 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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente, fermo restando quanto previsto dall'art. 18, ultimo comma. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dal Comune ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, della Legge 29 Ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel Regolamento comunale di contabilità.
7. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

ART. 4 Organizzazione del Servizio

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di istituire e mantenere operativo per tutta la durata dell'affidamento, un apposito sportello di tesoreria all'interno del territorio comunale, garantendo il servizio per almeno tre giorni alla settimana con apertura al pubblico ed all'Ente per un minimo di due ore in ogni giorno di servizio all'interno dei giorni di apertura e degli orari degli sportelli bancari. L'orario di apertura dovrà essere concordato con il Responsabile del Servizio finanziario.
2. Qualora al momento dell'aggiudicazione l'affidatario del servizio risultasse sprovvisto di sportelli funzionanti all'interno del territorio comunale, lo stesso si obbliga irrevocabilmente a provvedere all'apertura di una sede operativa almeno provvisoria alla data di decorrenza dell'affidamento, da rendere concretamente operativa e funzionante in via definitiva nel tempo massimo di mesi 6 dall'inizio del servizio, pena la applicazione di una penale di euro 300,00 (trecento) per ogni giorno di ritardo e salva la facoltà del Comune di avvalersi della clausola di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
3. Nel caso il Tesoriere non riuscisse a reperire un'adeguata sistemazione, il Comune di Magliolo è disponibile a fornire in locazione il proprio locale sito in P.zza Plebiscito n. 20, a canone annuo di € 5.000,00 (cinquemila) soggetto ad aggiornamento annuo al 75% indice ISTAT FOI rilevato nel mese di settembre, oltre al rimborso delle spese di utenza non autonomamente allacciate.
4. Il Tesoriere dovrà comunque garantire lo svolgimento del servizio anche presso la propria Filiale o Agenzia di riferimento, vicinore alla sede municipale del Comune di Magliolo, comunque entro il raggio di 20 km stradali, nel normale orario di apertura degli sportelli

- bancari, negli orari in cui il servizio di Tesoreria non è effettuato in loco.
5. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione.
 6. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere effettuato tramite sportello, inequivocabilmente identificato con assoluta precedenza per gli utilizzatori del servizio.
 7. Il Tesoriere deve mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.
 8. Il Tesoriere è tenuto, qualora ne fosse richiesto, ad intervenire nella stipula di atti e convenzioni riguardanti esazioni e pagamenti di somme e ritiro o restituzione di valori, ed in qualsiasi ulteriore operazione per la quale sia necessaria la sua presenza, contro rimborso delle eventuali spese.
 9. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000, il D. lgs.vo n. 82/2005, la Legge 136/2010, la Legge 187/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
 10. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, secondo le specifiche dell'offerta tecnica aggiudicata entro il termine di sei mesi dall'inizio del servizio e senza oneri per il Comune, lo scambio informatico tra l'Ente e il Tesoriere, con modalità tecniche e software scelte ed appositamente applicate dal Tesoriere stesso. Qualora il sistema informatico dell'Ente non fosse compatibile, le eventuali spese sostenute per fornitura di ulteriore apparecchiature e relativa installazione saranno a totale carico della Tesoreria.
 11. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi ed anche in formato informatico mediante l'apposita connessione telematica da attivarsi secondo le specifiche dell'offerta tecnica aggiudicata entro sei mesi dall'inizio del servizio. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dei conti dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
 12. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, anche in rete (home-banking o web-banking) secondo le specifiche dell'offerta tecnica aggiudicata entro sei mesi dall'inizio del servizio, il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati, senza oneri a carico dell'Ente.
 13. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
 14. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
 15. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa, l'elenco provvisorio delle carte contabili da regolarizzare nonché i riepiloghi di cassa.
 16. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa
 17. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.
 18. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori del Comune, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune.

19. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".
20. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. C), della Legge n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre 15 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere e dal Comune.

ART. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. Le quietanze devono essere numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate (anche con procedure informatiche secondo le specifiche dell'offerta tecnica aggiudicata entro sei mesi dall'inizio del servizio) su moduli meccanizzati o - da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o sulla documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente alle reversali incassate, in allegato al proprio Rendiconto.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi, contro il rilascio di regolari quietanze, come indicato al precedente comma 1.
3. Gli ordinativi di incasso trasmesse dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere, espressa in euro;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione fra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione di "entrata vincolata";
 - il codice SIOPE.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:
 - ✓ cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - ✓ causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);

- ✓ ammontare del versamento.
5. Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. ...”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dello ordinativo di incasso.
 7. In caso di guasto informatico o di altra evenienza imprevista che impedisca l'emissione della reversale di riscossione, il Tesoriere è tenuto a incassare tutte le somme richieste per iscritto dall'Ente. Ad evenienza risolta, l'Ente provvederà nel più breve tempo possibile alla regolarizzazione degli incassi con l'emissione di regolare reversale.
 8. Qualora lo stesso soggetto sia contemporaneamente debitore e creditore dell'Ente, su segnalazione di questo, il Tesoriere dovrà procedere contestualmente all'incasso della reversale e al pagamento del mandato; in caso di rifiuto dell'interlocutore dovrà sospendere il pagamento del mandato ed avvisare l'Ente.
 9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere, previa verifica della capienza del conto esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ente, corredata dalla documentazione necessaria per eseguire il prelevamento delle somme e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
 11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su un apposito conto fruttifero.
 12. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.
 14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale.
 15. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali e ai sensi di legge non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 16. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato o su documentazione compilata (anche con procedure informatiche secondo le specifiche dell'offerta tecnica aggiudicata entro sei mesi dall'inizio del servizio) e moduli meccanizzati da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio Rendiconto.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
 - la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabilità di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi dell'atto amministrativo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario con l'indicazione conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelto dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'eventuale annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
 - il codice SIOPE;
 - il CIG ai termini di legge.
4. Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per ..." che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5. 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 ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile e comunque entro 15 giorni; devono altresì riportare l'annotazione: a copertura del sospeso n. ... , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In caso di guasto informatico o di altra evenienza imprevista che impedisca l'emissione di mandati di pagamento, il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di mandato, i pagamenti ritenuti urgenti e improrogabili richiesti per iscritto dall'Ente. Ad evenienza risolta, l'Ente provvederà tempestivamente alla regolarizzazione del pagamento con l'emissione di regolare mandato.
7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14 deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di

legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nella indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell'esecuzione dell'operazione.
12. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i tabulati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
13. 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 o postale. Il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione allegata, riportando gli estremi delle operazioni di cambiamento o commutazione.
14. Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria (per legge, contratto o convenzione) successiva a tale data, ai reintegri a rimborso della cassa economale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune ed a suo insindacabile giudizio, di carattere urgente.
15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente e dalla normativa di volta in volta vigente, con particolare riguardo alle disposizioni in tema di "tracciabilità" di cui alla Legge 136/2010 e 187/2010 smi. In assenza di una indicazione specifica i mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, sempre nella misura consentita dalla legge. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
16. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
17. Come previsto dal comma 15, il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per quanto riguarda :
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore presso Banche corrispondenti diverse;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;

si conviene che le spese inerenti l'esecuzione di tali pagamenti sono poste a carico dei beneficiari che avranno scelto di usufruire di tali modalità, salvo che non sia diversamente disposto per iscritto dall'Ente.

Il ricorso a tali sistemi di pagamento deve essere richiesto, per iscritto, dal beneficiario all'Ente, che a sua volta, deve apporre espressa annotazione sui mandati fornendo altresì tutti gli elementi necessari per eseguire il mandato secondo la modalità prescelta con esclusione delle procedure di fine esercizio finanziario. Il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

18. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
19. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al comma 17 lettera a): a) gli stipendi e rimborsi del personale dipendente e redditi assimilati; b) le indennità di carica e presenza e relativi rimborsi; c) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche; d) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato; e) le spese per utenze; f) premi assicurativi; g) bonifici di importo inferiore ad € 100,00.
20. Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico del Comune o dei beneficiari relativamente alle procedure di accreditamento in contanti presso i propri sportelli o presso conti correnti bancari intrattenuti presso l'Istituto di credito del Tesoriere.
21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.
22. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
23. 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, in quanto adempimento di competenza del Comune.
24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.
25. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.
26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti su eventuale anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
27. Il pagamento delle retribuzione al personale dipendente dell'Ente deve avvenire obbligatoriamente nei termini previsti per il pagamento delle retribuzioni di dipendenti

pubblici. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Per quanto concerne le condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti dell'Ente che abbiano conti correnti accessi con l'Istituto di Credito di Tesoreria Comunale, si rinvia alle condizioni di favore offerte dall'Istituto medesimo. Il Tesoriere deve garantire comunque la disponibilità effettiva della liquidità sul conto il giorno della valuta. Il pagamento in contanti della retribuzione ed ogni altro compenso o rimborso al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, può inoltre avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente ovvero senza alcuna commissione con le modalità di cui al comma 17, lettera a) e 19, lettera a).

28. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
29. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente. Qualora sul mandato di pagamento non siano inseriti dati riferiti alle modalità di accredito della somma, il Tesoriere è tenuto a rilevare tale modalità dalla documentazione allegata al mandato (fattura o altro). Nel caso in cui il mandato contenga dati diversi rispetto a quelli citati nella documentazione allegata al mandato, il Tesoriere è tenuto a prendere per validi questi ultimi.
30. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
31. 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; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
32. Su richiesta scritta del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8 Trasmissione di atti dal Comune al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal compilatore di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, in conformità al Regolamento di contabilità e al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive

variazioni.

4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio - o immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, nel caso in cui l'approvazione intervenga in un momento successivo, il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività - ; la tabella analitica dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornata alla chiusura del conto del bilancio.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere: le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento; la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto di Gestione.

ART. 9 Particolari condizioni di incasso e pagamento

1. A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
2. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere dislocato sul territorio, o in altra forma previo accordo con il Comune, senza l'addebito di alcuna commissione, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune di apposito prospetto di liquidazione.
3. Si fa rinvio alle ulteriori condizioni di pagamento previste dall'art. 7.

ART. 10 Imposte vigenti

1. Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo di quietanza.

ART. 11 Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - ✓ il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
 - ✓ i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - ✓ le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
 - ✓ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - ✓ i verbali di verifica di cassa;
 - ✓ eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 12 Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune 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 ogni qualvolta lo ritenga necessario od 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. A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del Dlgs n. 267/2000 e/o il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 13 Segnalazione dei flussi periodici di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione, sia in via telematica che in formato cartaceo, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto, compresi i dati utili per l'applicazione del patto di stabilità interno, ove il Comune vi sia assoggettato.

ART. 14 Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili, a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. L'utilizzo della 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare. Gli interessi sulle anticipazione di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme ed alle condizioni previste nella presente convenzione.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
6. Il Tesoriere non è autorizzato ad addebitare automaticamente gli interessi e le competenze maturate sul conto anticipi, con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, ma è necessaria l'emissione degli appositi titoli di spesa che verranno regolarizzati dal Comune con l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
7. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo di cui all'art. 18, comma 1, : _____ (determinato secondo offerta di gara).
8. Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.
9. In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di

firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 15 Acquisto titoli, consulenze, fidejussioni

1. Il Tesoriere si impegna:
 - ✓ a valutare la possibilità dell'acquisto di titoli obbligazionari di speciali istituti di credito che verranno all'uopo indicati dal Comune, al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità.
 - ✓ a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
 - ✓ a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme, alle migliori condizioni praticate alla clientela privata.

ART. 16 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui.
2. 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.
3. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, il Tesoriere provvede a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
4. L'Ente non può dar 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data di delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 17 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare 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 procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 18 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un saggio di interesse nella seguente misura, riferito a tasso Euribor a tre mesi base 365 giorni riferito alla media del mese precedente rilevato ad ogni inizio mese aumentato di uno spread stabilito in% (determinato secondo offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli

- interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.
 5. Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica viene applicato un tasso di interesse attivo (a credito) nella seguente misura, riferito a tasso Euribor a tre mesi base 365 giorni riferito alla media del mese precedente rilevato ad ogni inizio mese diminuito di uno spread stabilito in% (determinato secondo offerta di gara) (determinato secondo offerta di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
 6. Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità per giacenze di cassa, anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

ART. 19 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge stabilito dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, rende al Comune, ai sensi dell'articolo 226 della legge del 18 agosto 2000 n. 267, il Conto della propria gestione di cassa e suoi allegati al Comune, che ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. Effettuata la verifica di cui al presente comma, il Tesoriere deve inviare al Comune almeno n. 4 copie originali del conto della propria gestione di cassa.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. A maggiore specificazione dell'obbligo di cui al comma 1, il Tesoriere, ad esercizio concluso, restituisce all'Ente le reversali ed i mandati con i relativi allegati originali debitamente quietanzati emessi nell'anno precedente, nonché la distinta generale, predisposta in base a numero reversale/mandato, numero quietanza, numero di operazione, confezionati in fascicoli forniti dall'Ente da n. 50 mandati/reversali ciascuno in ordine numerico progressivo.

ART. 20 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.
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 del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 21 Servizi accessori

1. Sono considerati servizi accessori quei servizi effettuati dalla Tesoreria comunale per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi del Comune, per i quali il Tesoriere trasmetterà mensilmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato, il destinatario e la causale.

Art. 22 Costi per lo svolgimento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto senza diritto ad alcun compenso o aggio, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizioni di gratuità per tutta la durata della convenzione.
2. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione.. A carico del Comune sarà applicata una cifra forfettaria annua per spese in base all'offerta aggiudicata, comunque non superiore ad euro 2.400 annuali onnicomprensiva di ogni servizio offerto (bolli, spese postali, emissione assegni circolari, spese tenuta conto e quant'altro
3. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata come da offerta tecnica aggiudicata, sono a carico del Tesoriere

Art. 23 Contributo ed ulteriori impegni accessori

1. Il Tesoriere si impegna a concedere al Comune un contributo annuale costante di euro _____ (secondo offerta di gara, non inferiore ad euro 3.000,00, per tutta la durata della convenzione a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo di carattere turistico, ovvero per il finanziamento e recupero di beni culturali ed ambientali dell'Ente. Tale contributo viene erogato annualmente, per tutta la durata della convenzione, entro il termine del 30 giugno di ogni anno e non può in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione.
2. Il Tesoriere si impegna a migliorare i servizi a favore della cittadinanza secondo l'offerta tecnica aggiudicata: (ad es. se previsto dall'offerta tecnica aggiudicata: ad installare entro un anno ed a mantenere operativo per tutta la durata della convenzione n. 1 sportello bancomat presso lo sportello di tesoreria aperto sul territorio comunale; ad ampliare l'orario di apertura dello sportello; ad installare gratuitamente presso l'Ente almeno n.1 POS – Pagobancomat; ulteriori proposte migliorative etc.).
3. Il Tesoriere si impegna ad attivare secondo le specifiche tecniche contenute nell'offerta tecnica aggiudicata, alla gestione di reversali e mandati informatici, su richiesta dell'Ente e senza costi aggiuntivi.

ART. 24 Scadenza convenzione ed aggiornamento

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno un anno, su richiesta scritta dell'Ente, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore. In tal caso si applicano, al periodo della *prorogatio*, le pattuizioni della presente convenzione.
2. Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.
3. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
4. Infine, come già stabilito all'art. 2 della presente convenzione, si ribadisce che non è consentita la proroga tacita della presente convenzione, tuttavia qualora ricorrano le condizioni di legge, di intesa fra le Parti si potrà procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 25 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 26 Inadempimenti - Risoluzione.

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste al comma successivo.
3. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui al comma precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 10,00 a € 300,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
4. Il Comune si riserva la facoltà di avvalersi della risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 30 giorni, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto ai precedenti commi.
5. Il Tesoriere incorre nella risoluzione di diritto del contratto di cui al precedente comma anche qualora non inizi il servizio alla data stabilita dal provvedimento di aggiudicazione, o non abbia provveduto all'attivazione dello sportello alle condizioni e nel termine di cui all'art. 4 commi 1 e 2, previa formale contestazione ai sensi del comma 2 e preavviso di giorni dieci.
6. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
7. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune
8. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di risoluzione di diritto del contratto ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 27 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 e d integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

ART. 28 Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 29 Protocollo di legalità

1. Il Tesoriere dichiara di ben conoscere ed accettare le disposizioni tutte contenute nel protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici sottoscritto fra la Prefettura di Savona ed il Comune di Magliolo, in data 25/05/2012.

ART. 30 Tutela della riservatezza

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 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. 31 Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione in forma pubblica amministrativa e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR n. 131/1986.

ART. 32 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il regolamento di contabilità del Comune, che disciplinano la materia.

ART. 33 Domicilio delle parti - controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - ✓ per il Comune di Magliolo presso la propria sede comunale in Magliolo, Piazza Plebiscito n. 26
 - ✓ Per il Tesoriere
2. Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all'Autorità giudiziaria del foro di SAVONA.

Io, Segretario, richiesto, ho ricevuto il presente atto e l'ho letto ai Componenti, che lo hanno approvato. Dattiloscritto ai sensi di legge da persona di mia fiducia, e completato a mano da me Segretario, consta di _____ facciate, delle quali occupa le prime _____ per intero, e parte della _____ fin qui.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMUNE:

IL TESORIERE:

IL SEGRETARIO ROGANTE: