

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023

TRA

Il Comune di Lungavilla di seguito denominato “Ente”, C.F.: _____ rappresentato da _____, nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell’art.107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera consigliare n. _____ del _____

E

_____ di seguito denominato “Tesoriere” C.F.: _____ rappresentato da _____, nella qualità di _____

PREMESSO

- che, ai sensi dell’art. 210, comma 2 del TUEL n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ---- del----- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
- che con determinazione del responsabile del settore finanziario, l’Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di Tesoreria a-----**per il periodo dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023;**

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a-----, che accetta di svolgerlo nei locali siti in ----- via-----, a una distanza stradale non superiore a 10 Km dalla sede dell’Ente, Piazza Capitan Albini n. 3 – Lungavilla (distanza rilevabile dal sito www.viamichelin.it), con l’orario di sportello previsto dal sistema bancario ed operando in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità, ai patti di cui alla presente convenzione, all’offerta di gara del -----, nonché alle clausole sottoscritte per l’ammissione alla gara.
2. Nel corso della durata della convenzione la sede non può essere spostata, salvo autorizzazione dell’Ente, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia e in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell’articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

Art. 3 Durata della convenzione e organizzazione del servizio

1. L’appalto per il servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
4. L’Ente si riserva, inoltre, 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 l’Ente 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.
5. Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell’Ente. In tal caso si applicano, al periodo della “prorogatio”, le pattuizioni della presente convenzione.
6. All’atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.
7. Come previsto dall’ art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

8. Il Tesoriere si impegna ad attivare entro _____ giorni, (come da offerta) (massimo trenta giorni) dalla data di inizio del Servizio, e non oltre 6 mesi, il collegamento telematico on-line tra l'Ente e il Tesoriere, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dall'Ente ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e di tutte le spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure in relazione ad eventuali adempimenti legislativi o innovazioni tecnologiche.

Art. 4 Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per il servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 5 Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 6 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente abilitato.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità, le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 180 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267:
 - la denominazione "Comune di Lungavilla";
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto;
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'Ente quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione con i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati almeno mensilmente all'Ente per l'emissione del regolare ordinativo di incasso.
7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su conto corrente bancario. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere e riportanti la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, sono accreditati direttamente sul conto di tesoreria nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.
8. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini PT, avvisi di pagamento ecc.).
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 dell'ente.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con emissione di ordinativo di incasso da parte dell'ente.
11. Il Tesoriere, a cui è riservata la firma di trattenza su tali conti, esegue l'ordine di prelevamento, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
12. Le reversali all'incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discharge. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.
13. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.
14. Il tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
 - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
 - riscossioni con procedura POS: giorno stesso dell'incasso;
 - riscossioni con modalità di bonifico: valuta indicata sul bonifico;

Art.7 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, entro un termine massimo di _____giorni (massimo 30 giorni)i dall'affidamento del servizio di tesoreria, ed a installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario n. 1 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito.
2. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone dell'apparecchiatura installata compresa la manutenzione.
3. Il Tesoriere si impegna, in accordo con l'Ente ad attuare le procedure necessarie per effettuare la riscossione delle entrate dell'Ente tramite pagamento con carte di credito dal sito Internet dell'Ente.
4. Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a €__%.(come da offerta).
5. Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivi accordi con l'Ente, a rendere possibile l'utilizzo dei seguenti servizi:
 - Servizio RIBA. in tal caso, il Tesoriere utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ente, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RIBA, riportanti le informazioni indicate dall'Ente che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria , non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA riscosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.
 - Addebito diretto in conto corrente (RID) Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ente, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza. Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza da concordare con l'Ente l'elenco dei RID riscossi(distinto per emissione me causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.
 - Servizio MAV. Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ente, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale. Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza da concordare con l'Ente l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione me causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento , individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità, le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art.185 del D.lgs. 18.08.2000,n. 267 :
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - nel caso di pagamenti a valore sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'Ente con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni;

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente;
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente;
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli;
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
12. Nel caso di pagamenti effettuati tramite bollettino Banco Posta o modello F24 o versamento in Banca d'Italia il Tesoriere dovrà trasmettere all'Ente la documentazione attestante il pagamento in originale;
13. In tutti gli altri casi le quietanze originali a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, saranno rese all'Ente in formato elettronico;
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere;
15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento;
16. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento;
17. 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;
18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre;
19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopprimerono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri;
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale;
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria;
22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art.9 Rimborso spese su bonifici

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in € ____ (come da offerta).
2. 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.
3. Sono esenti da spese, anche effettuati con accredito su conto corrente acceso presso altri istituti di credito, i sott'elencati pagamenti :

- a) gli stipendi del personale dipendente;
- b) le indennità di carica e gettoni di presenza;
- c) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed Associazioni;
- 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) premi assicurativi;
- f) le utenze di qualsiasi genere;
- g) bonifici di importo inferiore ad € 1.000,00;
- h) i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;

Art. 10 Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti)), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
2. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantire la riscossione o il pagamento.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica
4. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
 - a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
 - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
 - c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Art. 11 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere distinta con sistemi informatici.
2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
 - a. giornale di cassa;
 - b. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - c. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - d. elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - e. elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
 - f. elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

- g. elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
 - h. rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
 - i. rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
 - j. documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:
 - all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
 - lo Statuto e il Regolamento di contabilità;
 - all'inizio dell'esercizio:
 - a. la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
 - nel corso dell'esercizio:
 - a. le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
 - b. le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 12 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. 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. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:
 - a. il giornale di cassa;
 - b. le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c. i verbali di verifica e rilevazioni periodiche di cassa;
 - d. eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere deve inoltre, senza costi a carico dell'Ente:
 - a. fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking", copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accessi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, dei provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
 - b. fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
 - c. registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - d. fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'ente;
 - e. ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrasegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazione di tributi, diritti od altro.
3. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere si impegna altresì:
 - a. a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
 - b. a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
 - c. a mantenere a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso l'Ente, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso.

Art. 13 Verifiche ed ispezioni

1. 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.267/00 ed ogni qualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente dell'Ente abilitato.

Art.14 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base di apposita richiesta dell'Ente, avanzata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. 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 del responsabile del settore finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. 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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione anticipata, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso debitore di interesse annuo, nella misura di----- come da condizioni di gara e di offerta, con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con capitalizzazione trimestrale degli interessi. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso creditore di interesse annuo nella misura di-----, come da condizioni di gara e di offerta e con capitalizzazione trimestrale degli interessi.
3. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 16 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, dovrà rendere il Conto all'Ente della propria gestione di cassa, corredato dai relativi documenti giustificativi (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267).
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione. Entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto, l'Ente è tenuta a depositare presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere ed ogni altro atto richiesto dalla Corte stessa.

Art. 17 Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito e la custodia di titoli ed altri valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciale ricevuta. La restituzione dei depositi avviene dietro ordine dell'ente.

Art. 18 Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria spetta al Tesoriere il compenso di €. _____ (determinato in sede di offerta di gara sull'importo a base d'asta di € 00000).
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altro similare, a fronte di presentazione di apposita nota spese.

Art.19 Contributo economico

1. Il Tesoriere corrisponderà, a titolo di sponsorizzazione, la somma annua di €. _____ come da condizioni di gara e di offerta per tutta la durata della convenzione.

Art. 20 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 integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 21 Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente.
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, l'Ente applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 22 - Penali, risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere.

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:
 - a. ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito: penale di € 100,00;
 - b. ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale di € 100,00;
 - c. ritardi nella resa del conto del tesoriere: penale di € 100,00;
 - d. interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 300,00;
 - e. mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara: penale di € 500,00.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la presente convenzione deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 del codice civile qualora:
 - a. non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
 - b. commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
 - c. non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni centoventi, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di gara.
5. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.
6. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti all'Ente dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.
7. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
8. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
9. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modificazioni.

Art. 24 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
2. 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, come di seguito indicato:
 - per l'Ente, Via -----, n. ;
 - per il Tesoriere -----;
3. Per ogni controversia che dovesse insorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Voghera.

Art. 25 Tutela della privacy

L'Ente, come sopra rappresentato, ai sensi della D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Per il Comune di Lungavilla: Il responsabile del Servizio Finanziario _____;
Per il Tesoriere _____.