



**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI SOMAGLIA**

Periodo 01/01/2015 – 31/12/2019

**ALLEGATO A
DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 30 DEL 26/09/2014**

Sommario

| | |
|--|----|
| Art.1 - Affidamento del servizio | 3 |
| Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria | 3 |
| Art. 3 - Responsabilità del Tesoriere | 4 |
| Art. 4 - Requisiti soggettivi per la gestione del servizio | 4 |
| Art. 5 - Esercizio finanziario | 5 |
| Art. 6 - Riscossioni | 5 |
| Art. 7 - Gestione incassi patrimoniali | 8 |
| Art. 8 - Pagamenti | 9 |
| Art. 9 - Convenzione per pagamento retribuzioni | 13 |
| Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti | 13 |
| Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere | 13 |
| Art. 12 - Verifiche ed ispezioni | 15 |
| Art.13 - Compenso e rimborso spese di gestione | 15 |
| Art.14 - Anticipazioni di tesoreria | 15 |
| Art.15 - Tasso debitore e creditore | 16 |
| Art.16 - Resa del conto finanziario | 17 |
| Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito | 17 |
| Art.18 - Modalità di aggiudicazione del servizio | 17 |
| Art. 19 - Condizioni accessorie | 18 |
| Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria | 18 |
| Art. 21 - Risoluzione del contratto | 18 |
| Art. 22 - Imposta di bollo | 18 |
| Art. 23 - Durata della convenzione | 18 |
| Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione | 19 |
| Art. 25 - Rinvio | 19 |
| Art. 26 - Domicilio delle parti | 19 |

Art.1 - Affidamento del servizio

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso il proprio sportello di Somaglia , nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
- 2) Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata dal 1.01.2015 al 31.12.2019, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e ai regolamenti del Comune di Somaglia nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e mediante scambio di corrispondenza, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici idonei a migliorarne l' espletamento.
- 4) Il Tesoriere ha l' obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di un anno solare, nelle more dell' individuazione del nuovo tesoriere.
- 5) Il personale adibito al servizio dovrà essere in numero sufficiente a garantire il servizio. Presso la sede di cui al comma 1 dovrà essere sempre presente, durante il normale orario bancario, dal lunedì al venerdì e per tutto il periodo dell' anno almeno un dipendente dell' Istituto di Credito Tesoriere in grado di corrispondere alle esigenze e alle richieste derivanti dal servizio di tesoreria in essere con il Comune di Somaglia.
- 6) E' vietato il subappalto.

Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell' ente con l' osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni normative vigenti.
- 2) 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.
- 3) L' esazione è pura e semplice, si intende fatta 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 nè ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l' incasso.

- 4) Il Tesoriere dovrà attuare eventuali procedure proposte dal Comune al fine di favorire migliori condizioni di pagamento da parte dell'utenza di entrate proprie dell'ente relative a servizi specifici (es. rette scolastiche, etc) secondo modalità e costi da concordare tra le parti.
- 5) Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
- 6) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Art. 3 - Responsabilità del Tesoriere

- 1) Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 4 - Requisiti soggettivi per la gestione del servizio

- 1) Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art.208 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. dovrà essere affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 1.9.1993 n.385.
- 2) Il tesoriere dovrà avere, o impegnarsi ad aprire entro il 1.1.2015, nel Comune di Somaglia uno sportello bancario funzionante dal lunedì al venerdì di ogni settimana nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie per tutto il periodo dell'anno.
- 3) Il servizio deve essere gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e la Banca, e attraverso l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione, ivi compresa la resa del conto.
- 4) Anche in considerazione di quanto indicato al comma precedente del presente articolo, dovrà essere consentito l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il servizio di home-banking con possibilità di inquiry on-line deve essere possibile da un numero illimitato di postazioni in contemporanea e ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulta efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune..
- 5) Il Tesoriere si impegna inoltre a rendere disponibile, in nome e per conto dell'ente, per tutta

la durata della presente convenzione, il servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge, con relativa delega di responsabilità, dei documenti informatici quali ordinativi di incasso e di pagamento (Per Conservazione " a norma" si intende l' applicazione delle regole previste dalla normativa vigente, ovvero dalla delibera CNIPA n.11/2004 (e relative Note esplicative), dal Codice dell' Amministrazione Digitale (Dlgs n. 82/2005), dal DMEF 23/01/2004 e dal DLgs 30 dicembre 2010 n. 235 volte a garantire l' integrità, l' autenticità e la disponibilità dei documenti sottoposti a conservazione, e loro successive modifiche ed integrazioni), che dovrà essere offerto in modalità A.S.P. (Application Service Providing).

- 7) Il costo annuo onnicomprensivo con riferimento alle attività di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo è quantificato in € (secondo l' esito della procedura di affidamento del servizio).
- 8) Per l' espletamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge il tesoriere potrà avvalersi della collaborazione eventuale di altra società specializzata nel settore.
- 9) Per la formalizzazione degli accordi inerenti tutte le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere.
- 10) Il Tesoriere e l' Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate, nonché agli accordi formalizzati, tutte le modificazioni e/o integrazioni necessarie al miglioramento dei servizi stessi e/o rivenienti ad adeguamenti normativi.
- 12) Il Tesoriere a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l' esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all' art. 28 delle Legge 27/12/2002 n. 289, al Decreto MEF 18 febbraio 2005 ed alla normativa vigente (codice SIOPE).
- 13) Sono esclusi dalla gara i raggruppamenti temporanei di imprese.

Art. 5 - Esercizio finanziario

- 1) L' esercizio finanziario dell' ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell' anno precedente.

Art. 6 - Riscossioni

- 1) Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall' Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche con firma digitale 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 preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi in via telematica al tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l' Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per l' ordinativo digitale e devono contenere:
 - la denominazione dell' ente
 - l' indicazione del debitore
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere
 - la causale del versamento
 - l' imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza)
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell' ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l' esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l' assoggettamento o meno all' imposta di bollo della quietanza;
 - le annotazioni: " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera" ;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - l' indicazione delle codifiche " SIOPE" (D.M. dell' Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e s.m. ed i.);
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
- 5) Qualora le annotazioni di cui al penultimo capoverso siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall' Ente.
- 6) Con riguardo all' indicazione precedente, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 7) Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l' operazione (oggetto,

importo, data, versante, ecc.). Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere. Quando non è possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l' annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice.

- 8) Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell' Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell' Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l' indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti dell' Ente" . Tali incassi sono segnalati entro il secondo giorno lavorativo successivo all' operazione all' Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Qualora la ricevuta non contenga tutti i requisiti sopra determinati, o la causale del versamento è esposta senza che l' Ente abbia tuttavia la possibilità di risalire agli elementi utili per l' esatta individuazione dell' entrata, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l' emissione dell' ordinativo di incasso.
- 9) Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
- 10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere appena in possesso dell' apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l' ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 11) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all' Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall' Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell' estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l' ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l' importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta il giorno successivo alla data di emissione dell' assegno postale.
- 12) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese d' asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto remunerato alla stesse condizioni di cui all' art.13.

13) Lo stato delle riscossioni deve essere comunicato giornalmente al servizio di ragioneria con indicazione delle singole partite esatte. Nel caso di mancato incasso di somme la cui scadenza sia stata perentoriamente stabilita, il Tesoriere deve darne immediato avviso al Comune.

- Il Tesoriere riscuoterà i versamenti effettuati dagli utenti dei servizi resi dall' Ente mediante modalità evolute di pagamento (es. MAV) da attuarsi alle migliori condizioni di mercato praticate.

In ogni caso i costi relativi all' attivazione del software dei prodotti sopracitati saranno totalmente a carico dell' Istituto bancario

Art. 7 - Gestione incassi patrimoniali

1) La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (asilo nido, trasporto alunni, refezione scolastica, assistenza domiciliare e altri), sarà effettuata dal Tesoriere nell' ambito della propria attività istituzionale con modalità evolute da concordare tra le parti.

2) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall' Ente (avvisi di pagamento, ecc.) o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

3) Il servizio di addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (RID) prevede:

- trasmissione periodica dei dati dall' Ente all' istituto anche su supporto magnetico/telematico;
- l' addebito sul conto corrente dell' utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l' elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell' Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell' Istituto da parte dell' ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
- l' accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria avverrà con valuta prevista dalle norme in vigore per tempo se effettuato tramite conti correnti accesi presso altri Istituti di Credito.

Il servizio di addebito permanente (domiciliazione) viene svolto con l' applicazione delle seguenti commissioni a carico dell' Ente risultanti dall' offerta presentata in sede di gara:

- Commissione di presentazione presso il tesoriere
- Commissione di presentazione presso altre banche
- Commissione di insoluti

- 4) Il Tesoriere, per particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

Art. 8 - Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall' Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche con firma digitale dal responsabile del settore economico finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell' Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona adibita a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2) L' Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, e/o elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Il Tesoriere deve attivare, entro il 31.12.2015, tutte le procedure necessarie alla regolare prosecuzione della gestione mediante utilizzo di " mandato informatico" con l' applicazione della " firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell' integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
- 5) Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - In caso di errori, l' Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

- 6) 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.
- 7) I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell' Ente
 - l' indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è regolarmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA
 - l' ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare
 - la causale di pagamento
 - l' imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi dell' atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica (voce economica);
 - il codice SIOPE;
 - il codice IBAN;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l' esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l' eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l' assoggettamento o meno all' imposta di bollo di quietanza;
 - l' annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:
“ pagamento a disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale).... In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall' Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 8) Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua alle scadenze prescritte, con comminatoria dell' indennità di mora in caso di ritardato pagamento, i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare

l' annotazione: " a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 9) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l' avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
- 10) Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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 dall' Ente.
- 11) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
- 12) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l' anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.12 , deliberata e richiesta dall' Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 13) 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 autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell' indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
- 14) Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall' Ente. 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.
- 15) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall' Ente sull' ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l' Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
- 16) Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall' Ente sul mandato.
- 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 alle competenze per il personale e ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 19) Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Le spese a carico dei beneficiari, di cui al presente paragrafo, oltre i 1.000 Euro effettuati presso Istituti Bancari diversi dal Tesoriere sono fissate in Euro _____ e rimarranno tali fino alla scadenza della presente Convenzione. Non ci sono spese a carico dei beneficiari per pagamenti effettuati su un conto presso il Tesoriere e per pagamenti inferiori a 1.000 Euro. I costi di addebito bancario devono essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario.
- 20) Ad eccezione di quanto indicato nel comma 17, il tesoriere deve accreditare su conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario, gli emolumenti dei dipendenti dell'Ente e i compensi spettanti agli amministratori dell'Ente medesimo con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale.
- 21) Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 22) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della legge, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12.) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 23) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 24) 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.
- 25) Qualora il pagamento, ai sensi di legge, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il

quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l' Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

- 26) Nel caso di più mandati emessi in un giorno a favore di un solo beneficiario richiedente l' accredito su proprio conto corrente, il Tesoriere può procedere all' effettuazione del pagamento con l' addebito in una unica soluzione.

Art. 9 - Convenzione per pagamento retribuzioni

- 1) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell' Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l' accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi su indicazione del beneficiario presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un' operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Il Tesoriere si impegna ad applicare, sui conti correnti della specie, particolari condizioni di favore, quali applicate ai migliori clienti o ai dipendenti della Banca.
- 2) La valuta di accredito di cui al comma precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dell' Ente presso le dipendenze di altri istituti di credito.

Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti

- 2) All' inizio di ciascun esercizio, l' Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività
 - l' elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento
- 3) Nel corso dell' esercizio finanziario, l' Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio
 - le variazioni apportate nell' elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire anche su sistema informatico:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
 - i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, saranno restituiti in originale all'Ente corredati dalla documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.) e costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
- 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 dalle norme vigenti.

2) Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.

3) Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente all'Ente, nelle modalità richieste dall'Ufficio Ragioneria del Comune, ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente stesso, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, delle reversali riscosse e dei mandati pagati; In caso di silenzio, trascorsi cinque giorni, si riterranno approvate le copie trasmesse. Analogamente si provvederà per la contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- provvedere, fatti salvi i riscontri contabili dell'Ente, alla compilazione e trasmissione di prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa del bilancio dell'Ente;
- comunicare all'Ente le eventuali iscrizioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;

- provvedere con propri mezzi a richiesta dell'Ente, con frequenza anche quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra le sedi dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

- 1) Il Tesoriere agevolerà in ogni modo le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria previsto dalla legge.
- 2) L' Ente inoltre, tramite anche il collegio dei revisori, si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori in deposito e il Tesoriere dovrà all' uopo esibire, ad ogni richiesta, il giornale di cassa, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla sua gestione.
- 3) I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all' Ente in originale.

Art.13 - Compenso e rimborso spese di gestione

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
- 2) Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonchè degli oneri fiscali: le spese di tenuta conto non vengono applicate. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all' Ente apposita nota-spese. L' Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.7, comma 6.

Art.14 - Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il tesoriere, su richiesta dell' Ente - presentata di norma all' inizio dell' esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell' organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell' Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 servizio 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 incapienza delle contabilità speciali.

- 2) L' Ente 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 ritiene di utilizzare.
- 3) Il tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l' immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l' Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui alla presente convenzione, provvede all' emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l' Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all' atto del conferimento dell' incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest' ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell' interesse dell' Ente.

Art.15 - Tasso debitore e creditore

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui precedente art. 15 verrà applicato uno spread percentuale rispetto Euribor a 3 mesi (tasso 365) riferito alla media precedente da indicare con un massimo due decimali indicato nell' offerta in sede di gara (pari a) con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l' Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all' Ente l' apposito riassunto scalare. L' Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui alla presente convenzione.
- 2) Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.
- 3) Sulle somme depositate presso il tesoriere, in quanto non soggette al regime di tesoreria unica, viene applicato lo spread in aumento offerto in sede di gara (pari a) sul tasso Euribor a 3 mesi (tasso 365) con liquidazione trimestrale degli interessi e accredito sul conto corrente dell' Ente. A tale accredito farà seguito l' emissione del relativo ordinativo di riscossione
- 4) L' Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere servizi che non rientrano tra quelle obbligatorie previste dalla legge e dalla presente Convenzione, in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste agli

accordi interbancari, ovvero, nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all' onerosità dei servizi richiesti.

Art.16 - Resa del conto finanziario

- 1) Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell' esercizio, rende all' Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il " conto del tesoriere" , corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2) L' Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori che dall' Ente gli venissero consegnati con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell' Ente il Tesoriere procederà direttamente e sotto la propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari, secondo le modalità indicate, per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all' Ente il biglietto di ammissione.
- 2) Saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositi da terzi per cauzione a favore dell' Ente con l' obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell' Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
- 3) A fronte di depositi di terzi, il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell' operazione. Copia della ricevuta è inviata all' Ente.

Art.18 Modalità di aggiudicazione del servizio

- 1) L' appalto sarà aggiudicato, mediante procedura ad evidenza pubblica, all' Istituto bancario che presenterà l' offerta economicamente più vantaggiosa risultante dalla somma dei punteggi attribuiti previsti nel bando.

In caso di parità di punteggio si procederà in via immediata a sorteggio.

Art. 19 - Condizioni accessorie

- 1) Per l' intera durata della presente convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare all' Amministrazione Comunale un contributo annuo di importo pari a quello offerto in sede di gara. Tale contributo sarà destinato ad attività di interesse sociale, culturale, sportivo ed ambientale di pubblico interesse e l' erogazione dovrà avvenire entro il 30 marzo di ciascun anno.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1) Il tesoriere, a norma dell' art.221 del T.U.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio della corretta gestione del servizio di Tesoreria.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

- 1) Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all' art.1456 del Codice Civile, l' impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell' Ente ed il tesoriere,
- 2) Mancando il Tesoriere in forma non giustificata anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione sarà facoltà dell' Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell' art.1454 del Codice Civile.
- 3) In tali evenienze l' Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell' interruzione del rapporto.

Art. 22 - Imposta di bollo

- 1) L' Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l' annotazione indicante se l' operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 23 - Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.
- 2) Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l' Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale dal 1° gennaio 2015. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all' Amministrazione comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere

aggiudicatario del servizio. E' prevista la possibilità di rinnovo, ai sensi della normativa vigente per tempo.

Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1) Le spese di stipulazione in forma pubblica amministrativa - nessuna esclusa - e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.
- 2) A tal fine le spese contrattuali (bolli, imposta di registro, diritti di segreteria) ammontano indicativamente in € 500,00

Art. 25 - Rinvio

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al Regolamento di Contabilità del Comune di Somaglia.

Art. 26 - Domicilio delle parti

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l' Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - per l' Ente Via Matteotti, 10 – 26867 Somaglia

 - per il Tesoriere:

Letto, confermato e sottoscritto.