

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

..... (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale
..... rappresentato da nato a
..... il che interviene nella qualità di
..... in base alla delibera n. del
....., divenuta esecutiva ai sensi di legge.

E

..... (in seguito denominato/a "Tesoriere") -
capitale sociale €. rappresentato/a da
..... nato a il
nella qualità di del/la medesimo/a in
base a delega

Premesso:

- che l'articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge n. 1 del 24.01.2012 (convertito nella legge n. 27 del 24.03.2012) ha sospeso fino a tutto il 2014 il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che con delibera di Consiglio Comunale del è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, n. ___ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiudicato il servizio di tesoreria a _____ per il periodo 01.01.2014 - 31.12.2017;
- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che con decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta legge;
- che il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento, durata del servizio e Sede

1. L'Amministrazione Comunale di Casalgrande affida il proprio servizio di Tesoreria a.....il/la quale accetta di svolgere, mediante proprio sportello in Casalgrande, il servizio in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni, le integrazioni, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
3. La presente convenzione ha durata dal 01.01.2014 al 31.12.2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del Digs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria, alle stesse condizioni per almeno quattro mesi, anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione o comunque non subentri il nuovo tesoriere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha per oggetto il “complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale 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 o da norme pattizie”.
2. Per quanto riguarda la riscossione delle “Entrate patrimoniali e assimilate” si rimanda a quanto previsto all'art. 16.
3. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione si estende all'“Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici” e alle altre eventuali Istituzioni costituite dal Comune ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000.
Il servizio può altresì estendersi, a richiesta e previo accordo con il Tesoriere, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o Tesoreria.

4. L'Istituto 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.
5. La presente convenzione ha valore di contratto tra le parti.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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 non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, a mezzo di uno sportello in Casalgrande ubicato nelle vicinanze della sede del Comune (ad una distanza massima dal Comune di 230 metri dall'ingresso della Sede Amministrativa) con i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e garantisce una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei softwares sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'istituto Tesoriere.
3. Il Tesoriere 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, secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge

27/12/2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 1° gennaio 2014.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere, si impegna -dal 1° gennaio 2014- ad installare ed attivare n. 2 (due) apparecchiature, per l'incasso automatizzato (POS), tramite carta bancomat, delle entrate di competenza del Comune con applicazione di una **commissione percentuale media sull'importo delle transazioni del ..(1).. %**. Non è previsto il pagamento di alcun canone né ulteriori oneri di installazione, gestione e manutenzione.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
7. Il Tesoriere dovrà inoltre inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria.
8. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei dati sopraccitati.

Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente e dell'“Istituzione dei Servizi Educativi e Scolastici” viene gestito mediante ordinativo 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).
2. Per il funzionamento del mandato e della reversale informatici in firma digitale il Comune deve corrispondere al Tesoriere **un Canone fisso annuale pari ad Euro ... (2) ...;**

3. La procedura dell’ordinativo informatico si svolge attraverso 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;
 - l’Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall’Autorità di Certificazione InfoCamere;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la 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;
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.
4. L’Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all’atto dell’affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l’Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare all’Ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell’Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento,

mettendo a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Casalgrande. In caso di interruzione o di indisponibilità del servizio per cause non imputabili all'Ente si applica una penale di euro 50,00 per ogni giorno di inoperatività.

8. Il Tesoriere dovrà garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia e successivi adeguamenti della stessa.
9. Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale dovrà risultare conforme alla normativa ed agli standard tecnici vigenti.
10. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.
11. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

Art.6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 5 della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti del Comune”. Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione di regolarizzazione.

4. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. 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, di norma, dal Comune mediante disposizione con apposita lettera. Il Tesoriere esegue tempestivamente l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
8. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.
9. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
10. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
11. Nel caso l'Ente lo richieda, il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PAYER della Regione Emilia-Romagna, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti.
12. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di "transito/tecnici" intestati al Comune, attivati senza spese, il prelevamento dai conti

medesimi e il riversamento sul conto di tesoreria viene effettuato automaticamente dal Tesoriere stesso con cadenza giornaliera e ne garantisce dettagliata rendicontazione.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente secondo la normativa vigente in materia e trasmessi telematicamente al Tesoriere secondo le modalità previste all'articolo 5 della presente convenzione.

2. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge e dal Regolamento di Contabilità, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge 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.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 194 del 31/01/1996 (o delle diverse codifiche previste dalla legge).

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

4. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

I mandati di pagamento possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul titolo, mediante le seguenti modalità:

- a. in contanti, per importi inferiori a 1.000,00 euro, c/o i propri sportelli;
- b. mediante bollettino in conto postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dal Comune **con applicazione di commissioni pari ad Euro ...(3)...**;

- c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- e. bonifici su conti correnti intestati a beneficiari **con applicazione di commissioni pari ad Euro...(4)...**;

il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese (salvo che non sia disposto diversamente dall'ente).

E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento della stessa fattura spesa con più mandati di pagamento.

Il Tesoriere, non applicherà le commissioni sui mandati di pagamento per:

- i pagamenti fino a €. 250,00- (duecentocinquanta/00),

e senza limiti d'importo per:

- gli stipendi del personale dipendente,
- indennità di carica e presenza,
- utenze,
- premi assicurativi ,
- 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,
- per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere.

f. mediante modello F24EP;

g. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

- 5. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni di traenza o altri strumenti previsti dal sistema bancario concordati con il tesoriere.
- 6. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissati dalla normativa degli Enti Locali.
- 7. Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati il primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati inviati. L'invio si considera effettuato nel giorno della firma digitale del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

8. I tempi di accredito sui conti correnti bancari o postali (data valuta beneficiario) intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in 1 (un) giorno lavorativo e quelli su altri istituti in 2 (due) giorni lavorativi dalla data di addebito del conto del Comune.
9. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora o sanzioni addebitate all'Ente stesso.
10. Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché della relativa prova documentale.
11. Il Comune si impegna a inviare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva (per legge, contratto o convenzione) a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.
12. Gli ordini di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire al Tesoriere non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.
13. Gli eventuali avvisi ai beneficiari dei pagamenti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere sono di competenza del Comune. E' possibile concordare modalità diverse con il Tesoriere.
14. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o dei dipendenti abilitati alla firma dei mandati, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto (quali spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative) o a disposizioni di legge. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente

al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

15. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell' Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa (il giorno 27 di ciascun mese e il giorno 18 di dicembre) per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del Decreto legge 31/08/1987 n. 359 convertito nella legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente agli ordini di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate. Il pagamento deve essere effettuato in ogni filiale della Banca aggiudicataria.
17. 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 le cui firme -quelle del delegante e del delegato- non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000 e successive modifiche.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché le loro successive variazioni.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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 intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente 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.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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.L.vo n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione dell'Ente del/dei nominativo/i del/dei componente/i l'organo di revisione. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile finanziario o da altro funzionario del comune appositamente autorizzato.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori Tesoreria unica, a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di Tesoreria.
2. Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, **con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti**

percentuali per anno) del ... (5) ...%, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 del Comune.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente si obbliga, a richiesta dell'ente stesso, a rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente senza applicazione di spese fisse di rilascio sono soggette ad una **commissione annuale fissa per l'ente pari al ... (6) ...%**.
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 13 – Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari:
 - fino al 31 dicembre 2014 (e comunque fino al momento di vigenza della Tesoreria Unica): al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, **con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ... (7)...%**, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi;
 - dal 1° gennaio 2015 (e comunque dalla fine del regime di Tesoreria Unica): al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, **con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del .. (8) _ %**, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - ✓ accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - ✓ addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
 - ✓ giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune.
3. La custodia e l'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16 - Entrate patrimoniali ed assimilate.

1. In relazione alle entrate patrimoniali ed assimilate:
 - A. il Tesoriere si impegna ad attivare il Servizio elettronico di incassi RID (dal 01.02.2014 SEPA DIRECT DEBIT) standard (solo esecuzione degli incassi con rendicontazione degli impagati) alle seguenti condizioni:
 - al servizio di incasso mediante disposizioni RID da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una **commissione unica a carico del Comune (o dei soggetti di cui all'art. 1 comma 3) di € ...(9)...**;
 - al servizio di incasso mediante disposizioni RID da parte di correntisti del Tesoriere viene applicata una **commissione unica a carico del Comune (o dei soggetti di cui all'art. 1 comma 3) di € ...(10)...**;
con possibilità di recupero, in toto o in parte, a carico del debitore tramite aumento dell'importo finale dell'addebito, prima della presentazione,
 - **commissione onnicomprensiva a carico del Comune per RID insoluto di € _(11);**
 - B. il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, ad attivare il Servizio Personalizzato di incasso a mezzo MAV e a mezzo di nuovi strumenti di riscossione previsti dal sistema bancario con stampa ed invio ai contribuenti/utenti del bollettino e del documento contenente i dati e le informazioni forniti dal Comune con rendicontazione a mezzo canali telematici con applicazione di una **commissione forfetaria per singola operazione d'incasso pari ad € ...(12)...**;

2. Gli importi delle commissioni di presentazioni di MAV e RID saranno addebitati nel conto di Tesoreria con sospeso di uscita al momento della presentazione delle disposizioni da parte dell'Ente e saranno successivamente regolati dall'ente con l'emissione di mandato a regolazione.

Gli importi delle commissioni di insoluto saranno anch'essi addebitati con sospeso di uscita al momento della rilevazione degli insoluti stessi e saranno successivamente regolati dall'Ente con l'emissione di mandato a regolazione.

Art. 17- Servizi aggiuntivi

Eventuali servizi migliorativi offerti: : ...**(OFFERTA TECNICA PUNTO 2)**....

Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica e con periodicità trimestrale, delle spese vive (quali le spese postali) documentate e di bollo effettivamente sostenute.
2. Le operazioni ed i servizi accessori, non espressamente previsti nella presente convenzione o nell'offerta presentata, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 21- Contributo annuale del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare a favore del Comune un **contributo annuo a**

sostegno delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Ente di Euro ...(13)...da erogare in ciascun anno di validità della convenzione, entro il 31 dicembre dell'anno stesso.

Art. 22 -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.

Art. 23 - Trattamento dati personali

1. E' fatto obbligo al Tesoriere di conformarsi, nello svolgimento della propria attività, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Tesoriere si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati – in conformità alla normativa di volta in volta applicabile – i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento della concessione.
3. Il concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

Art. 24- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 - Penali e risarcimenti

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione, comporta il pagamento da parte del Tesoriere di una penale da un minimo di € 50,00 (euro cinquanta/00) ad un massimo di € 1.000,00 (euro mille/00), salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

2. L'applicazione al Tesoriere delle sanzioni di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R. degli addebiti al medesimo, il quale ha facoltà di presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa. L'applicazione delle penali inerenti il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria saranno rapportate ai giorni di disservizio.
3. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

Art. 26 - Risoluzione del contratto,

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, previste nella presente convenzione nonché dalla normativa vigente, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. In caso di grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del nuovo contratto.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'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 pagamento.

Art. 27 - Subappalto e cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applicano le disposizioni dell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 28 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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 gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi.

Art. 29 - Spese effettuate attraverso l'economista

1. Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate attraverso il proprio economista ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità.

Art. 30 - Controversie

1. Per ogni controversia relativa all'esecuzione della presente convenzione è competente il foro di Reggio Emilia. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 31 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 32 - 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 appresso indicato:
 - Per il Comune di Casalgrande: CF 00284720356 - Presso la propria sede comunale in Piazza Martiri della Libertà, 1 - 42013 Casalgrande (RE)
 - Per il Tesoriere: CF _____
-