

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

L'anno ____ (____), il giorno ____ (____) del mese di _____, nella residenza Municipale, innanzi a me, _____ - , Segretario Comunale del Comune di San Benedetto del Tronto, autorizzato per legge a rogare contratti nell'interesse del Comune suddetto, sono comparsi e si sono personalmente costituiti:

- Comune di San Benedetto del Tronto - C.F. 00360140446 - in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____, nato a _____ il _____ (_____) (cod. fis. _____) domiciliato per la carica in _____, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di _____ ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267 del 18/08/2000, -
- _____ (C.F./P.IVA _____) al n. _____ del Registro delle Imprese della Camera di Commercio di _____ ed al n. _____ dell'albo delle Istituzioni creditizie presso la Banca d'Italia, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____, nato a _____ il _____ C.F. _____ nella sua qualità di _____, domiciliato per la carica in _____ il quale interviene nella sua qualità di _____;

Della identità personale, capacità e veste giuridica dei comparanti io Segretario Comunale sono certo.

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, considerato che il 31/12/2015 costituisce data di scadenza dei precedenti rapporti di tesoreria e di cassa del Mercato Ittico all'Ingrosso;
- l'art. 210 del Decreto Legislativo n 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- la Banca è risultata aggiudicataria definitiva del servizio di tesoreria come da Determina del Dirigente del Settore Gestione Risorse n. del

- l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 279/1997 così come modificato dall'art 77 quater della Legge 133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del Decreto Legge 112/2008)
- l'art.35 del decreto legge 1/2012 ha disposto la sospensione del sistema di tesoreria unica mista fino al 2014 e l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, di cui all'art. 1 della Legge 720/1984, agli Enti già assoggettati al predetto regime di tesoreria unica mista;
- la legge n. 190/2014 – legge di stabilità 2015 - all'art. 1 comma 395 ha prorogato tale termine fino al 31/12/2017;
- ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, con esclusione delle disponibilità che gli Enti detengono presso il sistema bancario, provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento da parte dello Stato, delle Regioni e di altre pubbliche amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi;
- in relazione al citato quadro normativo l'Ente ha impostato la procedura concorrenziale per l'acquisizione del servizio di tesoreria.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di _____ in Via _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti.

Il servizio di tesoreria è organizzato in modo tale da consentire i pagamenti, le riscossioni e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e da norme pattizie, presso tutte le filiali già esistenti sul territorio comunale alla data di stipulazione della presente convenzione, nonché presso i nuovi sportelli che la stessa attiverà nello stesso ambito territoriale, durante la vigenza del presente contratto.

E' condizione risolutiva espressa dell'affidamento della presente convenzione, senza necessità di contestazione formale, la mancata attivazione di almeno due sportelli di tesoreria in ambito comunale di cui uno nella porzione di territorio compreso tra il limite territoriale sud di San Benedetto del Tronto e il torrente Ragnola.

2. I locali di cui al comma precedente, pur nel rispetto dei termini di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso a persone diversamente abili. Il servizio "Bancomat", di cui i locali devono essere dotati, deve essere fruibile anche dai medesimi soggetti.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il Tesoriere, per le parti della convenzione che si dovessero rendere eventualmente contrastanti con la normativa successiva, è tenuto ad applicare le disposizioni di legge al momento in vigore.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;
5. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.
- 2 Il servizio di Tesoreria viene erogato con modalità e criteri informatici. All'uopo il Tesoriere dovrà assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, tramite Internet, di interscambio dati, informazioni e

documentazione varia. Le suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, dovranno prevedere un servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, la registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

3. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, etc)
4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dal DPR 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
5. 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 7.3.2005 n. 82 e successivi aggiornamenti) dal protocollo ABI 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 nel campo digitale e informatico.
6. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi

del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

7. I servizi informatici rivolti ai cittadini (es. pagamenti on-line) devono:

- garantire la disponibilità di un POS virtuale;
- essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
- essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente;
- supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc.).

Il Tesoriere dà atto altresì della disponibilità di un prodotto di Corporate Banking per l'elaborazione dei flussi RID e Allineamento Elettronico Archivi.

Il prodotto fornito dal Tesoriere deve essere basato sul servizio e sui relativi standard del Corporate Banking Interbancario (CBI) e deve essere in grado di:

- ricevere dalla soluzione di gestione dei pagamenti e incassi on-line dell'Ente, flussi di disposizioni RID e di Allineamento Elettronico Archivi da inoltrare nel circuito CBI;
- inviare alla stessa soluzione di cui sopra, i flussi di ritorno degli Allineamenti Archivi e degli insoluti ricevuti dal circuito CBI.

I servizi di trasmissione e ricezione dati dovranno essere forniti tramite un prodotto di Corporate Banking a titolo gratuito. Il servizio RID, nonché quello del servizio Allineamento Elettronico dovrà essere gratuito.

Il Tesoriere applica alla presentazione delle singole operazioni di disposizioni RID, Allineamento Elettronico Archivi e insoluti, i costi e la valuta in una misura comunque non inferiore alle migliori tra le condizioni praticate alla migliore clientela e quelle praticate ad Enti Pubblici per situazioni analoghe.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dal Tesoriere in carica al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione al 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.

9. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che

l'Amministrazione Comunale decida di riscuotere in forma diretta.

10. L'esazione è intesa 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.
11. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
12. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 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.

Articolo 4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Dirigente del Settore Gestione Risorse o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Il servizio deve essere svolto interamente informatizzato, e gli ordinativi di

incasso, trasmessi dall'Ente, anche in via telematica, devono contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 180 comma 3 Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, e cioè:

- la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118;
 - l'imputazione in bilancio: l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica ove prevista;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009 n. 196;
 - lo stanziamento originale o variato;
 - gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio;
 - gli estremi di identificazione dei debitori;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere;
 - la causale del versamento;
 - la correlazione con eventuali mandati di pagamento;
 - l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti, con la descrizione della specifica tipologia del vincolo. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
7. 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

riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro il mese di riferimento, salvo impedimenti non dovuti alla volontà dell'Ente stesso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "Vostro provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, anche se si tratta di versamenti effettuati tramite bonifici disposti da altra Azienda di Credito o dalla Tesoreria Provinciale dello Stato, il Tesoriere è tenuto ad informarsi presso l'Ente, circa la loro imputazione sulla contabilità: in modo specifico se si tratta di somme libere o vincolate, fruttifere o infruttifere.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 7, i corrispettivi ordinativi a copertura.
10. Per tutte le entrate riscosse secondo le modalità di cui ai precedenti commi 7, 8 e 9, il Tesoriere è tenuto a richiedere al debitore l'esatta causale del versamento, che dovrà essere puntualmente riportata sulla quietanza o bolletta inviata all'Ente comunale, per consentire a quest'ultimo l'emissione del relativo ordinativo di incasso.
11. Gli introiti pervenuti a mezzo conto corrente postale intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, dovranno essere preventivamente quadrati e selezionati dal Tesoriere, in base al numero di conto corrente.
12. Il prelevamento dai conti correnti postali deve essere effettuato dal Tesoriere con cadenza mensile, a meno che l'Ente non abbia la necessità di introitare tali somme in anticipo.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
15. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del Servizio contabilità e bilancio del Comune per eventuali controlli. Ogni rettifica di ordinativi di incasso già contabilizzati deve essere richiesta, con nota

debitamente sottoscritta, dalla parte proponente, sia che si tratti dell'Ente, sia che si tratti del Tesoriere.

16. Il Tesoriere deve accettare i versamenti a favore dell'Ente, disposti da terzi o da agenti contabili comunali interni o esterni, presso tutti gli sportelli della banca esistenti sul territorio comunale o nazionale alla data di stipula della presente convenzione, nonché presso i nuovi sportelli che la stessa attiverà durante la vigenza del presente contratto
17. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
18. Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di incassi tramite P.O.S., provvedendo alla fornitura di un numero massimo di 15 (quindici) apparecchi wi-fi che l'Ente riterrà opportuno installare e alla gestione, per mezzo di uno o più conti correnti, dei flussi di entrata.
19. L'installazione e l'assistenza sono fornite gratuitamente, mentre per il canone annuale e la commissione sul transato il Tesoriere applicherà le migliori tra le condizioni praticate alla migliore clientela e quelle praticate ad Enti Pubblici in situazioni analoghe.

Articolo 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del Settore Gestione Risorse o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle 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 che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. Il servizio deve essere svolto interamente informatizzato, e i mandati devono contenere tutti gli elementi elencati dall'art. 185 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, cioè:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- la data di scadenza, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento, tranne nel caso in cui si tratti di mandati di pagamento disposti per spese ripetitive ed obbligatorie, ovvero i contributi previdenziali e assicurativi sulle retribuzioni al personale, le retribuzioni stesse, l'IRAP e tutte le imposte e tasse;
- l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 del Testo Unico Enti Locali in vigore di esercizio provvisorio; oppure "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del surrichiamato TUEL" in vigore di gestione provvisoria;
- la codifica di bilancio;
- i codici della transazione elementare di cui agli articolo da 5 a 7 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
- la voce economica ove prevista;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai

quali sono stati emessi;

- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009 n. 1;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010, "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione (stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti): "somme vincolate", con l'indicazione della specifica tipologia del vincolo. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

6. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, delegazioni di pagamento relative alle rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, canoni di utenze, rate assicurative, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Nel caso degli stipendi, deve essere prodotto un elenco nominativo dei beneficiari, con i relativi importi e le modalità di pagamento, sottoscritto dalle stesse persone autorizzate a firmare i mandati. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese di riferimento; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;

8. 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 al residuo, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e dei fondi stanziati a residuo non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Lo stesso Tesoriere è tenuto a

restituirli all'Ente.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero, solo se questi ultimi risultassero insufficienti, utilizzando l'anticipazione di tesoreria, con le modalità indicate al successivo art. 10, eventualmente deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. I pagamenti possono essere eseguiti anche utilizzando le somme a destinazione vincolata sempre che sia stata adottata dall'Ente la deliberazione di cui al successivo art. 12;

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, ovvero non sottoscritti dalla persona all'uopo preordinata.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e più precisamente:

- pagamento in contanti;
- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- le parti concordano che con successivi scambi di corrispondenza potranno essere disciplinate modalità di pagamento aggiuntive.

13. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna, e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere procede alla contabilizzazione manuale di determinati ordinativi laddove le procedure informatiche in uso all'Ente stesso non consentissero determinate operazioni (ad esempio compensazioni tra mandati e reversali).

Nel caso di mandati di pagamento collettivi o indirizzati a una pluralità di beneficiari per i quali disposizioni contrattuali regolamentari o legislative prevedano data fissa di disponibilità delle somme per gli stessi beneficiari, il Tesoriere è tenuto a dare disponibilità ai beneficiari delle somme entro la predetta data qualunque sia il modo di pagamento prescelto dal beneficiario medesimo. A tal fine l'Ente è tenuto a consegnare i mandati di pagamento almeno tre giorni lavorativi antecedenti alla scadenza dei pagamenti.

14. 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.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percepente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spese.

16. Nel caso in cui l'Ente disponga il pagamento in contanti, il Tesoriere è obbligato ad estinguere il pagamento presso uno qualunque di tutti i propri sportelli presenti sul territorio comunale o nazionale al momento della stipulazione della presente convenzione, nonché presso i nuovi sportelli che lo stesso attiverà nello stesso ambito territoriale durante la vigenza della presente convenzione o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

17. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere.

18. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la ricevuta postale.

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 sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: nessuna commissione per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo del Tesoriere ed Euro _____ per bonifici su altre banche. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti

fattispecie: stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, indennità e gettoni di presenza agli amministratori. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

20. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

21. 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 anche in maniera informatizzata 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.

22. Il pagamento diretto allo sportello o l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari istituti bancari, dovrà avvenire senza applicazione, da parte del Tesoriere, di alcuna commissione e con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, ovvero altresì non sia stata adottata la deliberazione di cui al successivo art. 12, il Tesoriere non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari

qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge, e non sia altresì possibile ricorrere all'utilizzo di somme a specifica destinazione, ai sensi del successivo art. 12 della presente convenzione.

25. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezioni di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli che devono essere obbligatoriamente pagati a tutela degli interessi dell'Ente.
26. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
27. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Dovrà provvedere a tenere costantemente aggiornato il sistema e consentire all'Ente di consultare ciascun singolo mandato e relativa quietanza di pagamento.
28. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali o alle imposte e tasse, il Tesoriere deve far pervenire all'Ente, in maniera tempestiva, di volta in volta, ricevuta della quietanza di versamento, in modo tale da consentire all'Ente stesso di adempiere agli obblighi di legge.
29. Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo, secondo le indicazioni dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge.

Articolo 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso informatici saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. Per gli ordinativi informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposita ricevuta, firmata digitalmente, per ogni singolo ordinativo di incasso e di

pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea dei titoli suddetti, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione in formato elettronico e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
4. 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;
 - le deliberazioni di cui ai successivi artt. 10 e 12;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti.
5. Ai sensi dell'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, l'Ente comunica al Tesoriere i nominativi dei componenti del collegio di revisione economico-finanziaria, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 7

PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Dirigente Settore Gestione Risorse o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 8

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, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. Deve inoltre conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire anche in modalità informatica:
 - il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
 - i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
 - gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” e in conto “residui”, al fine di accertare, in ogni momento, la situazione di cassa;
 - eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamenti.

Articolo 9

VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.
L'Ente ha facoltà di esercitare, anche per il tramite del collegio di revisione economico-finanziaria, quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.
Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente, di cui all'art. 234 del summenzionato T.U. degli Enti locali, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di 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 funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello di tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.
4. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:
 - nell'ipotesi di ritardi di pagamenti con scadenza stabilita dalla legge o evidenziata sul mandato di pagamento;
 - nell'emissione tardiva del conto del Tesoriere;
 - nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dalla presente convenzione;l'Ente ha facoltà, previa diffida di 30 giorni, recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Articolo 10

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 ai sensi dell'art. 222 del T.U degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, e comunque entro i limiti stabiliti dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario, sul quale il tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs n.267/2000. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, entrambe con assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12. Ciò sta a significare che, nel caso in cui venga deliberato dall'Ente l'utilizzo di somme a specifica destinazione, il Tesoriere dovrà utilizzare queste

ultime per effettuare i pagamenti, e non si ricorrerà, fino alla loro concorrenza, alla anticipazione di tesoreria.

2. L'Ente, in caso di accensione, prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro 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, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
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, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 11

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Articolo 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, ai sensi dell'art. 195 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta e libera da vincoli.

2. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno con il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 14

TESORERIA UNICA

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta e per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità.

Articolo 15

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: pari a punti (.....) [come da offerta] in aumento/diminuzione dell'Euribor a sei mesi (base 360) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla base della somma e del periodo di effettiva utilizzazione. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, 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 al precedente art. 6.
2. 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 migliori condizioni di mercato in relazione alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali..... (.....) [come da offerta] in aumento/in diminuzione dell'Euribor 6 mesi (base 360) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo lordo nella misura di punti percentuali..... (.....)
[come da offerta] in aumento/in diminuzione dell'Euribor 6 mesi (base 360) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

Articolo 16

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, 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 invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di 12 conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 17

CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - le bollette della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa,

- per la situazione di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 18

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, entro le scadenze previste dalla legge, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Articolo 19

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti 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 dalla persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere assume altresì in custodia, gratuitamente, le polizze fideiussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

Articolo 20

ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni sul transato che il

Tesoriere applicherà saranno le migliori tra le condizioni praticate alla migliore clientela e quelle praticate ad Enti Pubblici in situazioni analoghe.

In ogni caso il Tesoriere si impegna ad effettuare riepiloghi con cadenza mensile delle commissioni da rimborsare per le transazioni effettuate con l'emissione di apposito provvisorio di spesa che l'Ente si impegna a restituire entro il mese di riferimento.

Articolo 21

SERVIZI ACCESSORI

1. Il servizio di tesoreria viene svolto secondo le seguenti modalità:
 - collegamento telematico per il trasferimento via telematica degli ordinativi di incasso, di pagamento e delle delibere;
 - servizio "Home Banking" di tesoreria, per l'accesso diretto, in tempo reale da parte dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere.
 - Altri servizi opzionali come da offerta
2. Il Tesoriere si impegna ad essere disponibile a garantire, a titolo gratuito, adeguata assistenza nella predisposizione dei piani finanziari, nella cura delle procedure per accedere a finanziamenti europei o nazionali, nella consulenza finanziaria. [come da offerta]
3. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo [come da offerta], anche sotto forma di sponsorizzazione, a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ecc.).
4. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente il servizio di consegna e ritiro documenti presso la sede comunale con personale della banca. [come da offerta]
5. Il Tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking. [come da offerta]
6. Altri servizi opzionali come da offerta

Articolo 22

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. L'espletamento del servizio di tesoreria e di ogni altro servizio allo stesso connesso da parte del Tesoriere è gratuito.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute per l'Ente, quali spese postali, bolli e telegrafiche.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

Nessun rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto, per le spese di tenuta conto, che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione, né per il rilascio di copie e restituzione di documenti a fronte di espressa richiesta dell'Ente.

Articolo 23

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione, in quanto il contratto di tesoreria deve essere inquadrato tra le fattispecie delle concessioni di servizi ed in quanto tale disciplinato, relativamente alle procedure di affidamento, esclusivamente dall'art. 30 del D. Lgs 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) e non dalle altri disposizioni del Codice medesimo.

Articolo 24

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal _____ e fino al _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge e salva l'applicabilità dell'art. 23 della Legge 62/2005; in ogni caso dovrà essere motivata la convenienza e l'interesse pubblico ed il rispetto delle leggi all'epoca vigenti. In caso di rinnovo il Tesoriere si impegna a rispettare integralmente le condizioni contenute nella presente convenzione, da considerarsi come condizioni minime, eventualmente modificabili solo con effetti migliorativi per l'Ente .

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale del primo gennaio 2016.

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, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Articolo 26

RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di

almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 27

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti che disciplinano la materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 28

DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può sub-concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione a pena di nullità, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.
2. Non è ammesso il subappalto del servizio.

Articolo 29

SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità sono a totale carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione del combinato dettato dagli artt. 5, 11 e 40 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131.

Articolo 30

OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui

all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 31

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.
3. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con l'Ente.
4. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In sede di stipula del contratto, l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

Articolo 32

RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 33

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Articolo 34

FORO COMPETENTE

1. Qualora dovessero insorgere una o più controversie circa l'interpretazione o

l'esecuzione del presente contratto, il Foro competente è, in ogni caso, quello di Ascoli Piceno.

Del presente atto, io Segretario Comunale del Comune di San Benedetto del Tronto, a richiesta delle parti qui convenute e costituite come sopra espresso, ho ricevuto il presente atto, letto alle parti stesse ad alta ed intellegibile voce, le quali, da me interpellate, lo hanno riconosciuto per forma e contenuto conforme alla loro volontà, liberamente manifestatami secondo la legge.

Le parti che, approvandolo e confermandolo in ogni sua parte, con me lo sottoscrivono, in calce alla presente facciata e firmando il margine esterno dei primi fogli.

Il presente atto, scritto su personal computer da persona di mia fiducia, consta di fogli di cui occupa intere facciate e fin qui della riga, oltre le firme

Per il Comune di San Benedetto del Tronto _____

Per il Tesoriere _____

L'Ufficiale Rogante _____