

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI SANREMO**

(art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267)

TRA

COMUNE DI SANREMO, in seguito denominato "Ente" rappresentato/a da
..... nella qualità di
..... in base alla delibera n.
..... in data, divenuta
esecutiva ai sensi di legge

E

..... (indicazione della banca contraente, in seguito
denominata "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....

PREMESSO CHE

le norme che disciplinano il servizio di tesoreria sono contenute nel titolo V, dall'art. 208 all'art 226, del D.Lgs. 18 giugno 2000, n. 267 oltre che nella Legge 29 ottobre 1984, n. 720 istitutiva del sistema di tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, ed ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva;

Che la presente Convenzione sarà pertanto regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente;

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. del , è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01 luglio 2016 -30 giugno 2021.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

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 e, 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, nonchè l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 21.

2 – Il tesoriere fornirà a titolo gratuito i seguenti servizi:

- la vendita dei buoni mensa sia se gestiti direttamente dall'ente sia se gestiti da terzi affidatari del servizio di mensa scolastica secondo le modalità di cui al successivo art. 18;

- la vendita agli esercenti dei ticket gratta e sosta con le modalità di cui al successivo art. 18;

- la riscossione delle contravvenzioni stradali ed ogni altro titolo assimilabile senza alcun onere per l'utente e per l'ente;

- il conteggio degli incassi derivanti dai parcometri secondo le modalità di cui al successivo art. 19.

3 – Qualora sia stata deliberata dall'ente, con proprio Regolamento a norma dell'art. 52 del D.Lgs. 446/97, la riscossione diretta delle proprie entrate patrimoniali ed assimilate, anche tributarie, il tesoriere deve provvedere anche in via non esclusiva, su esplicita richiesta e a facoltà dell'ente, all'incasso di dette entrate ed alla trasmissione agli uffici delle matrici dei titoli di riscossione o bollettini di versamento, senza oneri aggiuntivi né per il contribuente né per l'ente, ai sensi del successivo art. 5.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - *e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis del D.L. 151/1991 convertito in L. n. 202-1991* - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (comma 34, art. 31 L.448/98)

5 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

ART. 2

Organizzazione generale del servizio

1 - Ai fini dello svolgimento del servizio, il tesoriere deve disporre fin dall'inizio del servizio, di almeno uno sportello proprio predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria comunale con funzione di sede, con accesso separato rispetto all'attività ordinaria della Banca e con l'apposizione di un cartello adeguatamente visibile indicante la dicitura "Comune di Sanremo – Servizio Tesoreria", sportello che dovrà essere situato sul territorio del Comune di Sanremo, in zona centrale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

2 - Nel disciplinare di gara verrà prevista, inoltre, la facoltà per l'Istituto bancario di offrire l'apertura di un proprio sportello bancario di tesoreria con orario mattutino all'interno della sede comunale (Palazzo Bellevue), in apposito locale messo a disposizione in comodato gratuito dall'ente, precisando che restano a carico del tesoriere le spese di allestimento e di gestione dello stesso. Tale sportello deve operare in modo tale da assicurare la precedenza alle operazioni di tesoreria, rispetto all'attività ordinaria della Banca.

3 – I locali adibiti al servizio di tesoreria dovranno essere idonei anche in funzione dell'accesso del pubblico, e nel rispetto delle vigenti normative riferite all'eliminazione delle barriere architettoniche.

4 – Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le

operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'ente. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare le innovazioni tecnologiche necessarie a consentire nuove forme di riscossione e di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 nonchè i pagamenti elettronici di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia digitale, senza oneri a carico dell'ente.

5 - Il Tesoriere garantisce, senza oneri a carico dell'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), 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 (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal DPCM 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal DPCM 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni; dal D.M. n. 55 del 03.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.1.2014 della Presidenza del

Consiglio – Agenzia per l'Italia Digitale e successive modificazioni ed integrazioni.

6 – Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria almeno due unità di proprio personale qualificato che operi nella sede di Sanremo, ed un proprio referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. E' onere del tesoriere comunicare all'Ente i nominativi dei suddetti operatori contestualmente alla stipula del contratto di tesoreria ed ogni volta che tali nominativi siano soggetti a variazione.

7 – Il Tesoriere si impegna ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'ente, successivamente all'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 2 postazioni fisse del sistema di pagamento mediante carte Bancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri per l'ente di installazione, gestione e manutenzione.

8 – Il Tesoriere si impegna ad attivare fino a 5 dispositivi Bancomat e/o Cassa continua da installarsi in località/uffici indicati dall'Ente precisando che:

- I locali verranno messi a disposizione dall'Ente (Delegazioni Bussana, Poggio, Palazzo Comunale e/o altre sedi da definire);
- Le spese di adeguamento dei locali, installazione ed attivazione delle apparecchiature e le spese, oneri e rischi della loro gestione sono a carico del Tesoriere;
- L'ottenimento di eventuali licenze edilizie è a carico dell'Ente.

9 – Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

10 Il Tesoriere deve altresì garantire un accesso preferenziale – in orario da concordare – per la consegna/ritiro documenti ed effettuazione operazioni da parte di economo comunale e suo sostituto e/o incaricati servizi finanziari dell'ente e precisamente messo comunale e agenti contabili a denaro;

11 Il Tesoriere deve inoltre garantire il ritiro e la consegna presso l'Ente di eventuale documentazione cartacea inerente il servizio senza oneri a carico del Comune

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.

ART. 4

Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in base al Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o

impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 196/2009;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3 - 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.

4 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono

segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni dall'incasso stesso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio); detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette , nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

6- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

7 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

9 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

10 - Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

11 - L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

12 - Il tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione mediante Pos applicando le condizioni offerte in sede di gara. A tal fine deve fornire, su espressa richiesta dell'Ente, dispositivi P.O.S. utilizzabili con tessera bancomat. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

Art. 5

Entrate patrimoniali e assimilate

1 - Il Tesoriere dovrà garantire su richiesta dell'Ente, la riscossione delle bollette relative ai servizi gestiti dal Comune, quelle degli affitti dei

fabbricati e/o terreni di proprietà del Comune e dei canoni di concessione, senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, nonché delle altre entrate che il Comune intenda riscuotere attraverso la tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

ART. 6

Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;

- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

Il pagamento potrà avvenire mediante addebito pre-autorizzato ai sensi dell'art.213 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dalla legge 30 dicembre 2004, n. 311 prevista , all'art.1 comma 80.

Qualora, l'amministrazione non provvedesse all'emissione del Mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere sarà comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente in quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente ed al fine di non far incorrere questi nelle more causate da un tardivo pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, al netto dell'importo del fondo pluriennale vincolato.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio, al netto dell'importo del fondo pluriennale vincolato, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 -I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9 - Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non “premarcato” il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° giorno bancabile precedente alla scadenza.

12 – La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

13 - 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.

14 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

16 - Per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente non dovrà essere applicata alcuna commissione, spesa o tassa né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario.

17 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

18 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il

Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

21- Il Tesoriere si impegna a corrispondere gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme (anche su supporto magnetico o informatico) alle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

22 - 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, effettua gli 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 (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al

successivo art. 14, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23 – L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il 2° giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al 3° giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

ART.7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 – Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 – Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette

somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3 – L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 8

Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, tramite ordinativo informatico con firma digitale (OIL).

2 – L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3 – L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4 – 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'importo del fondo pluriennale vincolato (FPV).

5 - 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 al fondo pluriennale vincolato (FPV) nel corso della gestione.
- la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e – con la periodicità di cui al successivo art. 15 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legislazione in vigore. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi

nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4 , provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino 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 solo 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.

ART. 12

Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, anche in sostituzione di fidejussioni precedentemente rilasciate ed ancora in corso. 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. 11.

2 – Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario *e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1* può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2 – L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

ART. 15

Tasso creditore e debitore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura offerta in sede di gara, la cui

liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART. 16

Richiesta di mutui

1 – L'Istituto bancario affidatario del servizio si impegna a concedere al comune un plafond di mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre forme di finanziamento a lungo termine, fino all'importo di €. 10.000.000,00 da destinare a spese di investimento.

2 – L’Istituto bancario affidatario del servizio si impegna a concedere al comune un plafond di mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre forme di finanziamento a lungo termine, fino all’importo complessivo di €. 10.000.000,00 riferito alla durata della convenzione da destinare alla rinegoziazione/rimodulazione o estinzione anticipata di mutui e prestiti obbligazionari precedentemente contratti.

3 – Le operazioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere stipulate con ammortamento ventennale da restituire in rate semestrali posticipate comprensive di rimborso di capitale ed interessi calcolate applicando il tasso passivo offerto in sede di gara.

4 – L’utilizzo del plafond nonché la relativa destinazione è a completa discrezione dell’ente nel rispetto della normativa vigente e previa verifica dell’esistenza di migliori condizioni di mercato.

5 – Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall’ente ricercando le migliori condizioni di mercato.

ART. 17

Condizioni particolari

1 –A decorrere dalla data in cui il Comune sarà nuovamente soggetto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. 297/1997, attualmente sospeso ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 1/2012 e s.m.i., il Tesoriere si impegna a corrispondere all’Ente, per tutta la durata residua della

convenzione, il contributo annuo nella misura offerta in sede di gara, che l'Ente provvederà a destinare al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico-istituzionale dell'Ente.

2 – Il Tesoriere si impegna altresì a praticare sui conti aperti presso la banca stessa dall'Economo o da altri agenti contabili interni dell'Ente, le condizioni offerte in sede di gara. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi nella misura offerta in sede di gara da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Inoltre il Tesoriere deve provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente che all'agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale.

3 – Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, da assegnare all'Economo dell'ente per l'esecuzione dei pagamenti on line che si rendano necessari.

ART. 18

Servizio di vendita dei buoni mensa e dei ticket gratta e sosta

1 – Il Tesoriere deve garantire la vendita dei buoni pasto per la refezione scolastica nonché dei ticket gratta e sosta presso i propri sportelli con obbligo di circolarità tra le sue filiali e/o sportelli, senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso dall'ente. Gli incassi dovranno essere versati giornalmente sul conto di tesoreria del Comune e dovrà altresì essere fornita una rendicontazione annuale analitica secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa sugli agenti contabili (30 gennaio dell'esercizio successivo). Nel caso dei

buoni della refezione scolastica ciascun sportello dovrà altresì giornalmente annotare la tipologia ed i quantitativi dei buoni venduti a ciascun utente. Mensilmente dovrà presentare elenchi riepilogativi al fine degli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto, restituendo all'ente le matrici dei buoni venduti che recheranno l'indicazione dell'acquirente.

Anche nel caso dei ticket gratta e sosta ciascun sportello dovrà giornalmente annotare i quantitativi dei buoni venduti a ciascun esercente producendo mensilmente elenchi riepilogativi al fine degli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto.

Art. 19

Servizio di conta incassi proventi parcometri

1- Il Tesoriere dovrà altresì provvedere al conteggio degli incassi derivanti dai parcometri, consegnati dal personale dell'ente nei sacchetti appositi forniti dalla Banca, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo dall'ente.

2 – La conta dovrà avvenire in contraddittorio con l'Ente all'atto della consegna dei sacchetti.

3 - Qualora il conteggio delle monete non possa essere svolto all'interno della filiale di Sanremo in contraddittorio con l'ente, la banca potrà avvalersi di soggetto esterno avente i requisiti richiesti dalla legge per l'effettuazione di tale operazione, comunicando preventivamente il nominativo del soggetto terzo, la documentazione comprovante il possesso dei suddetti requisiti e le modalità di conta.

4 – Sarà comunque onere della Banca comunicare via pec, entro 2 gg lavorativi successivi alla data di contazione, eventuali differenze tra quanto consegnato nei sacchetti e risultante dalla distinta di versamento ed il risultato della conta, allegando specifica rendicontazione dell'eventuale differenza. La mancata comunicazione entro i suddetti termini comporta la perdita del diritto da parte della Banca di rivendicare qualunque somma a tale titolo.

5 – In tutti i casi dovrà essere rispettata la normativa vigente in materia di monete false, con conseguente distruzione delle stesse e consegna alla Banca d'Italia delle monete usurate e delle monete di altre nazionalità, le quali dovranno espressamente risultare dal conteggio effettuato e dovranno essere debitamente documentate.

6 – Le monete false non potranno contribuire alla formazione dell'incasso.

ART. 20

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce/livelli del piano finanziario 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 conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la

comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 21

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
- 2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- 3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 22

Compenso e rimborso spese di gestione

- 1 - Al Tesoriere spetta un compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria nella misura offerta in sede di gara, da liquidare a presentazione di fattura entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo.
- 2 - Al Tesoriere spetta altresì il rimborso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali. Con periodicità *trimestrale*, il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

3 – Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 23

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267, 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.

ART. 24

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1 luglio 2016 al 30 giugno 2021 e potrà essere rinnovata per non più di una volta per la stessa durata ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, a insindacabile giudizio dell'Ente, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, agli stessi obblighi e condizioni.

2 – Scaduto il termine di cui al punto precedente, ove l'ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario con gli stessi obblighi e

condizioni, e ciò per il periodo strettamente necessario al perfezionamento del nuovo affidamento

3 – Alla scadenza dell'affidamento il tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'ente.

ART. 25

Risoluzione del contratto

1 - Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesoriere almeno tre violazioni alla norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate dall'Ente.

2 - La risoluzione opera con effetto dal 1° gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

3 - Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indicazione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

4 – In caso di cessazione dal servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere si

impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 26

Penali

1 - Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente, delle modalità, dei tempi e di ogni altro obbligo contrattuale previsto nella presente convenzione sarà applicata, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, una penale di importo compreso tra un minimo di euro 200,00 ed un massimo di euro 10.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2 - A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- Disservizi legati alla chiusura degli sportelli o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- Ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici;
- Ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;

4- In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

5- Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.

6- Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

ART. 27

Divieto di cessione di contratto e di subappalto del servizio

1 – E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

ART. 29

Responsabilità

Ciascuna parte è sollevata da responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore.

Le parti si impegnano a rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati dell'Ente.

ART. 30

Rinvio

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

ART. 31

Controversie

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune e il Tesoriere sarà competente in via esclusiva il foro di Imperia.

ART. 32

Domicilio legale dell'Appaltatore

1 – Il Tesoriere che non ha sede legale in questo Comune dovrà eleggere il proprio domicilio legale presso la sede comunale.

per l'Ente

.....

per il Tesoriere

.....

COMUNE

BANCA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

IL FUNZIONARIO
DELEGATO