

**COMUNE di CERVIA**

**(Provincia di Ravenna)**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno                      addì                      (    ) del mese di

                    in Cervia, nella Residenza Municipale, piazza G. Garibaldi 1- avanti a  
me                      , Segretario Generale del Comune di Cervia, sono  
personalmente comparsi i sigg.:

-                      domiciliato per le sue funzioni in Cervia, presso  
la Residenza Municipale, il quale interviene non in proprio, ma in nome, per  
conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Cervia (C.F. e P.IVA:  
00360090393), in virtù dell'art. 53 dello Statuto Comunale

E

-

, il quale dichiara di intervenire nel presente atto in qualità di Legale  
Rappresentante;

i quali si trovano nelle condizioni prescritte dalla vigente legge notarile e  
rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza dei  
testimoni.

Detti comparenti, dell'identità personale dei quali, io Segretario Generale mi  
sono accertato, mi fanno richiesta di ricevere il presente atto al quale

**PREMETTONO**

- che con atto C.C. n.                      del                      esecutivo ai sensi di legge si deliberava di approvare, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 210 ultimo comma del D.Lgs n. 267/2000, lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria del Comune di Cervia per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021 nonché si rinviava al Dirigente competente l'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio in oggetto sulla base dei criteri generali indicati nel provvedimento;

- che con determina dirigenziale Settore Finanze n.                      dell'                      si stabiliva di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Cervia per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021 mediante procedura negoziata col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per un periodo di anni 5, qualora ne ricorrano i presupposti giuridici, l'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo.

- che con determina dirigenziale n.                      del                      si approvavano i verbali di gara allegati all'atto, relativi all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2017/31.12.2021 e si procedeva all'aggiudicazione del servizio predetto;

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

### **ART.1- AFFIDAMENTO E DURATA DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1.1 Il Comune di Cervia, come sopra costituito, affida alla banca

come sopra costituita, che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

1.2 La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, qualora ne ricorrano i presupposti giuridici, l'Ente si riserva di esercitare l'opzione di

rinnovo. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

1.3 Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. In particolare deve essere fornito gratuitamente il collegamento telematico on-line Ente/Tesoriere, il servizio di home banking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, l'attivazione del servizio delle riscossioni/pagamenti con reversali e mandati a firma digitale ed anche l'attivazione di P.O.S. per l'introito di particolari tipologie di entrata. Detti apparecchi saranno installati ed eventualmente disinstallati a spese e cura del Tesoriere, così come lo saranno gli oneri di manutenzione e di gestione degli stessi.

1.4 Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 1.3 potrà procedersi con scambio di lettere.

1.5 L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito qualora il

Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

1.6 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

1.7 All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile ogni documentazione e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, anche mediante conservazione presso il ParER (Polo archivistico Regionale dell'Emilia Romagna).

## **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dal regolamento di contabilità dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge.

2.2 L'esazione è pura e semplice e s'intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste né ad impegnare, comunque, la propria disponibilità

nelle riscossioni restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

- 2.3 Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione, le quali comunque pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
- 2.4 Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o altre spese documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.
- 2.5 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi in tal caso da erogarsi a favore del Tesoriere saranno concordati tra le parti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
- 2.6 Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati da leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.
- 2.7 Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della presente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.
- 2.8 Il servizio è svolto gratuitamente e alla scadenza naturale del contratto

nessun costo sarà posto a carico della Amministrazione comunale per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 3.1 Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, il Tesoriere a pena di decadenza dell'aggiudicazione deve attivare, con decorrenza dall'01/01/2017, uno sportello bancario ubicato in Cervia Centro, destinato prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede. Tutti gli eventuali altri sportelli devono essere collegati in modo da garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione, anche presso altre agenzie o dipendenze del Tesoriere stesso nel territorio nazionale, e dovranno essere ubicati in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso.
- 3.2 Il Tesoriere s'impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, la consistenza degli sportelli offerti in sede di gara. Il servizio dovrà essere svolto nel normale orario di apertura dello sportello bancario, con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
- 3.3 Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12.6.1990 n° 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti

della persona costituzionalmente garantiti.

#### **ART. 4 - ESERCIZIO FINANZARIO**

- 4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 4.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **ART.5 - RISCOSSIONI**

- 5.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) a firma digitale tramite ordinativo informatico emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'art. 7 della presente convenzione.
- 5.2 L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle disposizioni vigenti, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente. Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
- 5.3 Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare

a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'ente: \*) cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione; \*) causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante; \*) ammontare del versamento. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

5.4 L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione.

5.5 Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26/7/1985.

5.6 L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

5.7 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento. Il



Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

- 5.8 Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. In caso di bonifici da altri istituti bancari i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
- 5.9 Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate dell'Ente, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.
- 5.10 La riscossione delle rette scolastiche, canoni e di altre entrate aventi natura patrimoniale, anche se di nuova istituzione, potrà avvenire, su richiesta del Comune, mediante l'emissione da parte dell'Istituto Tesoriere di avvisi di pagamento / SDD (SEPA Direct Debit) o similari da inviarsi direttamente al domicilio indicato nelle liste di carico o ruoli predisposti dal servizio comunale competente tramite una gestione telematica dei flussi. Qualora il Comune gestisse tali riscossioni anche con tickets in genere e buoni pasto, il Tesoriere provvederà alla loro custodia e ne gestirà l'incasso senza alcun onere per l'ente.
- Tutti gli adeguamenti informatici necessari agli adempimenti di cui al presente articolo, come richiesti dall'Ente, saranno a totale carico dell'istituto tesoriere; gli adeguamenti dovranno avvenire nei termini

concordati con l'Ente e le softwarehouse coinvolte; il mancato rispetto dei termini comporterà l'applicazione di una penale pari al 5% dell'importo mensile delle rette scolastiche.

- 5.11 Gli avvisi di pagamento dovranno essere predisposti secondo le indicazioni fornite dall'Ente con un layout personalizzato.

Il pagamento dei bollettini potrà avvenire presso un qualsiasi sportello bancario senza l'applicazione di alcuna commissione né per l'Ente né per l'utente.

- 5.12 Gli importi giornalmente riscossi dalle Filiali o Agenzie dell'Istituto Tesoriere o giornalmente riconosciuti dagli altri Istituti Bancari verranno accreditati al Comune per mezzo di bollette di riscossione cumulative il giorno lavorativo successivo, accompagnate da una distinta dei pagamenti effettuati. Il Tesoriere provvederà alla contabilizzazione giornaliera delle riscossioni su conti correnti "di transito" gratuiti intestati all'Ente, per ogni servizio svolto, con le modalità che verranno indicate dall'Ente stesso mettendo a disposizione appositi collegamenti internet per la visualizzazione dei movimenti.

Alle scadenze indicate il Tesoriere dovrà fornire una lista, distintamente per tipo di entrata e centro di costo, degli insoluti. Su richiesta del Comune potrà essere disposto da parte del Tesoriere l'invio di un sollecito accompagnato da un secondo bollettino di pagamento.

- 5.13 Per i pagamenti da eseguirsi con addebito permanente in conto presso qualsiasi Istituto il Comune trasmetterà al Tesoriere con almeno dieci

giorni di anticipo rispetto alla scadenza periodica i necessari supporti magnetici e cartacei predisposti secondo le modalità concordate. L'Istituto Tesoriere provvederà ad addebitare i relativi importi ai singoli Istituti e ad accreditare lo stesso giorno lavorativo di scadenza, accompagnati da un adeguato dettaglio delle partite insolute.

Per la fornitura degli avvisi di pagamento/SDD o similari, indicati al punto 5.11, per il servizio di predisposizione ed invio degli stessi e della rendicontazione delle somme incassate ed insolute, non competerà al Tesoriere alcun corrispettivo.

- 5.14 Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, assicura, in forma completamente gratuita per l'Ente e per gli utenti, un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, bancomat, SDD o strumenti similari, in grado di interagire ed integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente, anche secondo le direttive AGID per i pagamenti effettuati con il sistema PAGOPA nei termini dell'offerta presentata in sede di gara.

## **ART.6 – PAGAMENTI**

- 6.1 I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali, emessi dall'Ente con numerazione progressiva mediante procedura informatica e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.
- 6.2 L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché

tutte le successive variazioni. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.3 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite in base a contratti o disposizioni di legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare. Il servizio finanziario del Comune provvederà ad emettere i mandati a regolarizzazione dell'operazione eseguita dal Tesoriere.

6.4 Gli avvisi di pagamento, relativi agli ordinativi che prevedono pagamento per cassa, sono predisposti dall'Ente e inviati al Tesoriere che provvede all'invio al beneficiario con spese (buste, francobolli, imbustatura) a carico del Tesoriere.

6.5 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza,

entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta..

Durante l'esercizio provvisorio il tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

6.6 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e di norma, il giorno stesso della trasmissione.

6.7 In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 7 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso).

La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

6.8 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.9 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

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

6.11 In caso di pagamento tramite l'utilizzo di bollettini di conto corrente postale il Comune potrà chiedere che il Tesoriere provveda alla compilazione degli stessi senza alcun onere a carico dell'Ente o del beneficiario.

6.12 In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento, con oneri eccezionalmente a carico dell'Ente, nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.

6.13 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria,

segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi.

- 6.14 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, (data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti) su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei dipendenti comunali o dell'ente locale.
- 6.15 Il Tesoriere s'impegna a corrispondere, in contanti o in altra forma previo accordo con il Comune e senza oneri per lo stesso e per i beneficiari, gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali.
- 6.16 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare 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. Il Tesoriere s'impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di € 2.000.000,00 (Euro duemilioni/00). Ai sensi di legge, ed al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione), il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.
- 6.17 Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del

beneficiario, se non indicato dall'Ente. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

## **ART. 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

- 7.1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio deve essere concordata tra le parti e senza oneri per l'Ente.
- 7.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
- 7.3 Il Tesoriere mette a disposizione il servizio di home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
- 7.4 Il Tesoriere deve attivare, entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della



gestione degli ordinativi informatici senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Cervia.

7.5 Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire 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 eventuali e successivi aggiornamenti),
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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",
- dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7.6 Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

7.7 I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

a) I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;

b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

7.8 Il Tesoriere si impegna ad effettuare le attività tecniche finalizzate a garantire la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna a provvedere al versamento degli ordinativi firmati digitalmente nel polo archivistico regionale, ParER accedendo ai servizi di conservazione sostitutiva forniti da ParER, senza costi per l'Ente.

7.9 Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale dovrà risultare conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione.

Il Tesoriere, tramite la gestione dell'Ordinativo Informatico, garantisce

all'Ente almeno le seguenti funzionalità, costituenti prescrizioni minime inderogabili:

- Acquisizione dal sistema contabile dell'Ente dei dati sulla base del tracciato concordato secondo le necessità dell'Ente e comunque rispondente ai requisiti minimi definiti dalle succitate specifiche, estrazione e trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati e reversali di incasso), ricezione e importazione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate (reversali e mandati)
- Trasmissione e ricezione dei flussi con relativi controlli formali
- Elaborazione dei flussi per i relativi controlli di merito
- Attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici
- Possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere
- Uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito)
- Rispetto dei requisiti di sicurezza con particolare riferimento al controllo degli accessi, all'integrità dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alle misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed

integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante.

Gli oneri della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente convenzione nonché nelle funzionalità e con i contenuti ulteriori risultanti dal progetto di gestione dell'Ordinativo informatico sono a completo carico del Tesoriere, ivi compresi le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/AGID. Il Tesoriere è pertanto obbligato a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione, installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi concernenti il funzionamento in esercizio e l'erogazione dei servizi forniti dalla soluzione proposta, sia per la parte dell'Ente sia per la parte del Tesoriere. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, la formazione del personale abilitato dell'Ente nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale, con le modalità e nei termini operativi dettagliati dal Tesoriere nella proposta progettuale dal medesimo presentata in sede di offerta tecnica.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da

soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della Ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

#### **ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

8.1 Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con l'Ente

8.2 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- ❑ il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- ❑ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario per tipologia e macroaggregato.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- ❑ le deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, nonché le determine di variazione al fondo pluriennale vincolato;
- ❑ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente s'impegna a trasmettere al Tesoriere il regolamento comunale di contabilità vigente e le relative modifiche e/o integrazioni.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

9.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire informaticamente:

- a) il giornale di cassa giornaliero;
- b) i verbali di verifica di cassa trimestrali ;
- c) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

9.2 Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato, del giornale di cassa e dei movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere;
- b) fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- c) registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e)
- f) comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
- g) inviare all'Ente per il relativo rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze che non risultano rimborsabili dai percipienti su indicazione dell'Ente;
- h) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti

allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli enti di previdenza;

- i) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

9.3 Il Tesoriere si impegna, senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a) ad installare tre apparecchiature P.O.S. presso 3 punti operativi d'incasso del Comune, senza canone;
- b) ad effettuare, se richiesto, nei tempi e modi convenuti, il prelievo delle somme incassate dai Servizi Comunali, o presso i punti operativi d'incasso del Comune;
- c) ad adeguare le procedure adottate alle nuove tecnologie che verranno definite dai progetti di *e-government* nazionali e locali;
- d) ad adempiere senza alcun onere a carico dell'ente agli obblighi previsti dalla normativa in vigore in merito al sistema SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.

#### **ART.10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

10.1 L'ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dalla normativa vigente, 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 di Tesoreria.

10.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria previsti dalla normativa vigente 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 i 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

#### **ART.11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

11.1 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 mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, entro i limiti di legge. Il Tesoriere è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, previa verifica dell'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica.

11.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'utilizzo



delle somme a specifica destinazione. Relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.

11.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

11.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente s'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.

11.5 Il costo dell'attivazione dell'anticipazione è disciplinato dal successivo articolo 16. In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene

richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

## **ART.12 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

12.2 Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

La regolarizzazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.

## **ART.13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

13.1 Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle Tesoreria unica sono versate su un apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere.

Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui conti correnti presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli

estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari alla misura di cui al successivo articolo 16 punto 2).

13.2. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine con il Tesoriere nonché con altri Intermediari Finanziari diversi dal Tesoriere, con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente.

13.3 Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.4 Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: come da condizioni indicate all'art. 16.8.

b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

#### **ART.14 – SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA**

14.1 Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento degli articoli 7, 8 e 9 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n.279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all'art.13 della presente convenzione.

#### **ART.15 – CONCESSIONE MUTUI**

15.1 Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta del Comune mutui a tasso variabile con ammortamento ventennale per un importo annuo di € 3.000.000,00 (€uro tremilioni/00) e per un plafond complessivo di € 15.000.000,00 (€uro quindicimilioni/00) alle condizioni di cui al successivo articolo 16 punto 4).

15.2 L'Ente può chiedere il rimborso del capitale secondo un piano di ammortamento calcolato a quote capitali costanti, oppure ad ammortamento francese, e quindi a quote capitali crescente. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata. Il tasso d'interesse dovrà essere applicato secondo il criterio di calcolo giorni effettivi/360. L'Ente si riserva comunque il diritto di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

#### **ART.16 – CONDIZIONI ECONOMICHE**

16.1 Il Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria dovrà essere nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione,

diminuito di uno spread pari a punti **(meno** ), con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.2 Il Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune dovrà essere pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, aumentato di uno spread pari a punti **(più** ), con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.3 Il Tasso di interesse passivo su plafond mutui, a tasso variabile, per un importo complessivo di € 15.000.000,00 (Euro quindicimilioni/00) con ammortamento ventennale a rate semestrali posticipate, dovrà essere pari all'Euribor a 6 mesi (base 360), riferito alla media aritmetica, arrotondata alla terza cifra decimale, dell'Euribor rilevato nei giorni lavorativi del mese che precede di un mese l'inizio dell'ammortamento pari a: spread **(meno** );

16.4 Non si applicano commissioni a carico di terzi creditori per bonifici di qualunque importo su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere.

16.5 Annualmente, entro il 30 settembre, verrà erogato un contributo da parte del Tesoriere pari ad €. **(Euro ,00)** per complessivi €. **(Euro ,00)** nel quinquennio, al netto degli oneri fiscali di legge se ed in quanto dovuti, a carico dell'erogante.

## **ART.17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

17.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.

17.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, alle condizioni e norme previste per titoli della specie, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.

17.3 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART.18- COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE**

18.1 Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito dal Tesoriere e senza applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (es: carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge.

18.2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela-

18.3 Il Tesoriere si dichiara disponibile e s'impegna a trasportare, a suo

esclusivo rischio ed a sue spese, dai propri sportelli agli uffici comunali competenti e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla cassa economale e da quella degli altri agenti contabili interni.

18.4 Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi mandati.

18.5 In ogni caso il Tesoriere resta comunque impegnato per l'offerta economica presentata.

18.6 I Conti Correnti accesi per il deposito delle somme relative alla assunzione di mutui o dalla emissione di prestiti obbligazionari, e per la gestione del servizio economato, nonché per altri fondi, saranno tenuti dal tesoriere senza addebito all'Ente di alcuna spesa.

Il Tesoriere accrediterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi, eventualmente maturati, a credito dell'Ente sui conti correnti accesi sopra citati, con contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto; il Comune emetterà tempestivamente il relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione.

#### **ART 19 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

19.1 Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.

19.2 A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore di Euro .... (...). In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima.
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art. 1944 del codice civile;
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile

19.3 La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

19.4 Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto



dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

19.5 La mancata costituzione della cauzione definitiva che dovrà essere consegnata all'Amministrazione al momento della stipulazione del contratto, determinerà la revoca dell'affidamento e l'escussione da parte dell'Amministrazione della cauzione provvisoria.

19.6 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

19.7 Il Referente dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste.

## **ART. 20 – PENALE**

20.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, che il Tesoriere si obbliga a corrispondere, nella misura di € 500,00 (Euro cinquecento/00) per ciascuna violazione accertata, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni

entro il termine perentorio dei 5 giorni, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo PEC, cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

20.2 Oltre alle penali suddette, il Tesoriere è soggetto alla corresponsione dell'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

20.3 L'amministrazione procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

20.4 Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

#### **ART.21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

21.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

21.2 E' vietato il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

22.1 Il Tesoriere, ai sensi della vigente normativa, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

ed anche in via telematica, il conto della propria gestione di cassa all'Ente attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

- 22.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera consiliare, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI**

- 23.1 L'Amministrazione Comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori

incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

23.2 Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### **ART.24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

24.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

24.2 L'Ente può risolvere di diritto la presente convenzione qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza giustificato motivo e senza preavviso di almeno tre mesi;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e nella normativa vigente in materia;
- non osservi e/o non faccia osservare ai propri dipendenti, addetti e/o soci l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio di cui al precedente articolo 23;
- per mancata regolarizzazione a seguito di violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del proprio

personale;

- non ottemperare alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.

La risoluzione del contratto per inadempienza e/o negligenza del Tesoriere avviene, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto. La risoluzione anticipata consente inoltre al Comune di escutere la cauzione definitiva.

24.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

## **ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA**

## **SEGUENTE CONVENZIONE**

25.1 Ai sensi della vigente normativa, tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

25.2 Il servizio di tesoreria viene prestato senza corrispettivo e pertanto si richiede la registrazione a tassa fissa ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **ART. 26 – RINVIO**

26.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. In particolare, i riferimenti al D.Lgs. 267/2000 e alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

### **ART. 27 - CONTROVERSIE**

27.1 Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo tra i primi due.

27.2 La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.

27.3 Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino

