

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI RONCHIS – PERIODO DAL _____ AL _____

TRA

Il Comune di RONCHIS (Udine) in seguito indicato per brevità con le parole “ENTE” o “COMUNE”,
rappresentato da _____ nella qualità di _____

E

_____ (indicazione della banca contraente e della
sua sede), in seguito indicata per brevità con la parola “TESORIERE”, rappresentato da _____
nella qualità di _____

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Con il presente contratto il Comune di Ronchis affida il servizio di Tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio previsto dall'art 209 del D.Lgs 267/2000 e smi, per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020 a _____ il/la quale accetta di svolgerlo attraverso apposito sportello specificatamente ed esclusivamente dedicato all'Ente, ubicato _____ (a distanza massima di 10 km dalla sede municipale) con orario pari a quello dell'orario bancario al pubblico al quale sarà adibito uno specifico operatore.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, di legge o regolamento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, mediante un semplice scambio di lettere, i perfezionamenti metodologici ed informatici gestionali ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 2
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà effetto a decorrere dal 1° gennaio 2016 e terminerà il 31 dicembre 2020 per un totale di 5 (cinque) anni e potrà essere rinnovata, per una sola volta, per ulteriori anni 5 (cinque) ai sensi dell'art 210 del D.Lgs 267/2000 e smi e del comma 7, dell'art 57, del D.Lgs 163/2006 e smi, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa nel rispetto della legge vigente.
2. Scaduto il termine della convenzione, ove l'Ente non avesse provveduto ad una nuova nomina, il Tesoriere dovrà continuare a garantire il servizio di tesoreria, su richiesta dell'Ente e

nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

4. Il Tesoriere si impegna affinché l'eventuale passaggio ad un nuovo soggetto affidatario, avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

5. L'Ente si riserva 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 l'Ente 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 e senza la necessità di fornire alcuna giustificazione.

Art. 3

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 del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori, con l'osservanza delle normative vigenti e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono.

2. Il Tesoriere provvede pertanto:

a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente, escluse quelle che per legge o contratto sono e/o saranno affidate ad altri soggetti;

b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento ovvero derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, nel rispetto e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale di contabilità;

c) ad accettare le somme che gli saranno versate in dipendenza dell'accensione di mutui, per alienazioni di beni patrimoniali, oppure rivenienti a titolo di pegno, cauzione o a garanzia di offerte per ammissione alle gare.

3. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate derivanti da determinati servizi erogati e/o che l'Ente riterrà opportuno avviare, mediante:

- consegna agli interessati di blocchetti contenenti ticket prestampati o tesserini ad importo predeterminato, predisposti dall'Ente e dati in carico, mediante verbale, al Tesoriere; il Tesoriere redige mensilmente un verbale di scarico da consegnare all'Ente

- apposizione di attestazioni di pagamento su tesserini rilasciati dall'Ente agli interessati;

- altre modalità simili alle precedenti e/o innovative, da concordarsi con il Tesoriere.

4. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5

Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) su moduli appositamente predisposti emessi dall'Ente, numerati progressivamente firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/Agenzia per l'Italia Digitale o attualmente in vigore e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:
 - cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - causale del versamento dichiarata dal versante;
 - ammontare del versamento;
 - la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
4. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
5. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e/o mezzi equipollenti e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi dell'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.
8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
9. Nel caso di versamenti eseguiti tramite conti correnti postali intestati al Comune, la valuta sarà quella del giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità delle somme prelevate da detto conto corrente da parte delle Poste Italiane S.p.a.; i prelievi dovranno essere effettuati al lordo delle commissioni di prelevamento. Per dette spese il tesoriere emetterà un mandato di spesa provvisorio che sarà tempestivamente coperto dall'Ente.
10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.
11. La gestione di cassa del servizio economale risulta disciplinata dal regolamento comunale di contabilità e dal regolamento per il servizio economale.

12. In corso di convenzione l'Ente, ravvisando la necessità di attivare procedure per l'organizzazione di incassi automatizzati, di comune accordo con il Tesoriere, privilegerà i canali telematici e la possibilità di utilizzare tutti gli sportelli bancari o postali del territorio nazionale.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo standard ABI/Agenzia per l'Italia Digitale o attualmente in vigore e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di ricevute di ritorno compilate e inviate con procedure informatiche.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari vigenti tempo per tempo.

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

4. Il Tesoriere, previa richiesta presentata di volta in volta e sottoscritta dalla persona autorizzata a firmare i mandati, darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ai seguenti pagamenti :

- quelli previsti dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
- quelli relativi a spese ricorrenti come: utenze, rate assicurative ed altro.

Per i suddetti pagamenti, il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, sarà emesso entro i successivi 30 gg. e dovrà riportare l'annotazione "mandato a copertura" e l'indicazione del sospeso cui si riferisce, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
- b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi, non firmati dalla persona legittimata, ovvero che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

9. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione e ubicazione del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d) pagamento per contanti nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge;
- e) assegno quietanza-traenza, spedito al domicilio del beneficiario, senza spese, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito.

10. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente. L'ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e sottoscritta dalla persona legittimata a firmare i mandati.

11. I mandati saranno messi in pagamento di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio (o data di consegna nel caso di mandati cartacei) al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

12. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

13. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

14. Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 del D.L. 31.08.1987 n. 359, convertito con modificazioni nella L. 29 ottobre 1987 n. 440.

15. Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

16. Il Tesoriere provvederà ad estinguere d'ufficio i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni non trasferibili localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17. Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti, diversi dall'accreditamento su conti correnti bancari o postali, saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione dell'Ente. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. La mancata corrispondenza tra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi, sopperisce formalmente l'indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza in via telematica.

19. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre. Fanno eccezione:

- i mandati relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- i mandati che non determinano effettivo movimento in denaro;

- i mandati di pagamento con modalità di accreditalmento su conto corrente bancario o postale, necessari per finalità di rispetto degli obiettivi di patto di stabilità e crescita. In tal caso il Tesoriere sarà debitamente informato prima dell'invio a cura del soggetto autorizzato alla firma dei mandati.

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

Art. 7

Particolari condizioni di incasso e di pagamento

1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche al di fuori di propri uffici, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
2. Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e delle competenze stipendiali al personale dipendente dell'Ente – compreso ogni forma di lavoro flessibile - che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditalmento delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditalmento ad ogni c/c senza spese, con valuta compensata.
3. La valuta di accreditalmento di cui al precedente comma 2, deve essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.
4. Il Tesoriere si impegna, ancorché non ancora attivate, ad attuare, le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario salvo buon fine previa sottoscrizione del modello R.I.D da parte del contribuente/utente, senza alcun onere a carico dell'Ente o dell'utente.
5. Il Tesoriere si impegna, ancorché non ancora attivate, ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune attraverso internet senza alcun onere sia per il Comune che per l'utenza.
6. Il Tesoriere, si impegna ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune mediante modalità di incasso MAV.

ART. 8

Servizio di Home Banking e Collegamento Telematico

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento di home banking con possibilità di inquiry on-line tra Comune e Tesoreria presso la sede municipale, che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.
2. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento sono a carico del Tesoriere.
3. Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio, mediante semplice scambio di lettere.

ART. 9
Sistemi di pagamento tramite Circuito Elettronico (POS)

1. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso gli uffici indicati dall'Amministrazione comunale numero 2 (due) postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) con tecnologia cordless abilitate ai titolari di carte di pagamento su circuito PagoBancomat, senza canone e senza oneri di installazione e di manutenzione del sistema, e senza addebito di spese fisse sulle operazioni svolte. Sulle transazioni effettuate, sarà applicata una commissione pari al% (.....per cento) come rilevato da condizioni di gara e di offerta.
2. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche un sistema di POS virtuale per pagamenti tramite carte di credito senza canone e senza oneri di installazione e di manutenzione del sistema, e senza addebito di spese fisse sulle operazioni svolte. Sulle transazioni effettuate, sarà applicata una commissione pari al% (.....per cento) come rilevato da condizioni di gara e di offerta.
3. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve consentire l'utilizzazione dei sistemi di pagamento e riscossione con modalità informatiche previste ai sensi dell'art. 5 del DLgs 82 del 07/03/2005 (codice dell'amministrazione digitale)

Art. 10
Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e smi e del D.P.R. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere. Le procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere devono essere conformi a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 4.4.2006, n. 159 e smi), dalla circolare ABI – Serie Tecnica n. 35/2008 ed allegato “Aggiornamento del protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli enti del Comparto Pubblico”, dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale “on line” che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del Tesoriere. Tale collegamento dovrà essere operativo alla data di decorrenza della presente Convenzione e non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.
3. Tramite il servizio “on line” dovrà essere possibile:
 - visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
 - interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo ed oggetto;
 - elaborare schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
 - consultazione e verifica dei codici ABI e CAB presenti sul territorio nazionale sia bancari che postali;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;

- inviare telematicamente i modelli di pagamento unificato (F24);
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).
4. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire, a titolo gratuito, le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa.
5. Nel caso di ritardato avvio, malfunzionamento del sistema informatico o impossibilità, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
6. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e pagamenti.
7. Il Tesoriere garantirà, sempre a titolo gratuito, anche il servizio di conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza). Garantirà inoltre la conservazione sostitutiva secondo legge degli ordinativi relativi alla pregressa gestione, anche se gestiti da diverso Tesoriere. A scadenza del contratto i documenti archiviati saranno riconsegnati al Comune o al nuovo gestore secondo le modalità che verranno stabilite tra le parti.
8. Resta inteso che nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata, all'archiviazione digitale e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico in relazione al sistema di contabilità utilizzato dall'Ente.

Art. 11

Rimborso spese su bonifici

1. Per le procedure di accreditamento su conti correnti postali o bancari intrattenuti presso il Tesoriere o presso aziende di credito diverse dallo stesso, nessun onere potrà essere posto a carico dei creditori o dell'Ente.

Art 12

Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché, tempestivamente e per iscritto, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno stesso una volta comprovata la ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 13

Imposta di bollo

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.

Art. 14
Contribuzioni e sponsorizzazioni

1. Sarà riconosciuto un contributo annuo pari ad euro (.....), al netto di IVA, per ciascuno degli anni dal 2016 al 2020 compresi, come rilevato da condizioni di gara e di offerta, per iniziative culturali, sportive ed educative. Tale importo dovrà essere versato ogni anno entro il 30 giugno senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.
2. Il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del tesoriere.
3. Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con ulteriori sponsorizzazioni in tutti i campi di attività comunale.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune una cassetta di sicurezza.

Art. 15
Trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmette i seguenti documenti:
 - copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione;
 - copia del Bilancio di previsione;
 - copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
 - copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
 - copia del Conto del Bilancio;
 - copia dell'elenco dei residui attivi e passivi;
 - comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
 - copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore dei conti e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
 - copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
 - copia del Regolamento di Economato e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
 - copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti.

Art. 16
Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quadrimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ad eventuali lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente;
 - b) aggiornamento, conservazione e trasmissione quadrimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
 - c) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - d) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
 - e) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- f) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;
- g) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- h) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

Art. 17

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi e ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può 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 incaricato.

Art. 18

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del Dlgs 267/2000 e smi.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria
 - assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui al successivo art. 22, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'ente.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

9. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione secondo quanto previsto dall'art. 195 del D.lgs. 267/2000 e smi.

Art. 19

Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.

2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. La trasmissione all'Ente degli atti suddetti dovrà avvenire entro cinque giorni anche in caso di apposizione di vincoli sulle giacenze di Tesoreria, ancorché non accompagnati da pagamenti.

4. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 20

Consulenze, garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie, in favore di terzi, nei casi previsti dalle norme vigenti.

4. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 18.

Art. 21

Custodia e amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente e senza alcuna spesa per l'Ente, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi

senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 22 **Tasso creditore e debitore**

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di tesoreria verrà applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365 gg.), rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre da quotidiani finanziari, aumentato di uno spread pari a punti base _____.
2. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 18 verrà applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365 gg.), rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre da quotidiani finanziari, aumentato/diminuito di uno spread pari a punti base _____.
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Art. 23 **Condizioni di valuta**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
 - a) riscossioni: giorno stesso dell'incasso;
 - b) pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
 - c) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - d) la valuta a favore dei beneficiari dei bonifici disposti dal Comune è di n.____ giorni lavorativi successivi alla data di esecuzione dell'operazione.

Art. 24 **Resa dei Conti**

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e nei modi previsti dalla legge.

Art. 25 **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

2. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito con rinuncia da parte del Tesoriere al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio stesso anche di quelle derivanti da operazioni estere.
3. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese l'imposta di bollo e le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto, bonifici ecc.).
4. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc.

5. L'apertura di conti correnti postali per l'esecuzione del servizio di tesoreria derivante da esigenze proprie dell'Ente, verrà effettuata tramite il Tesoriere al quale deve essere riservata la firma di traenza per la movimentazione delle partite disposta su iniziativa dell'Ente ovvero del Tesoriere con prelevamenti quindicinali. All'Ente vanno imputate le spese di gestione dei conti correnti postali, nonché i costi pretesi dalle poste per la fornitura della modulistica richiesta. Nessun altro onere oltre a quelli espressamente previsti dalla presente convenzione, comunque denominato anche in forma di penale, può essere applicato all'Ente.

Art. 26 **Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 27 **Penali**

1. In caso di inadempienze contrattuali, violazione agli obblighi di legge o regolamento o ritardo nell'adempimento della presente convenzione, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata ed inviata via p.e.c., qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale, fermo restando il risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e la corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.
2. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente applicherà una penale giornaliera di € 200,00, per i primi 10 giorni di cui al comma 2, e comunque fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.
3. Inoltre, si prevede l'applicazione di una penale giornaliera di € 50,00 nei seguenti casi:
 - per ogni giorno di ritardo nel pagamento rispetto a quanto previsto all'articolo 6, comma 11.

Art 28 **Risoluzione della Convenzione**

1. Il presente contratto potrà essere risolto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C. per:
 - a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
 - b) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

Art. 29 **Spese di stipula e registrazione della convenzione.**

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 30
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e al Regolamento Comunale di Contabilità. Tutte le modifiche apportate al Regolamento di Contabilità verranno notificate al Tesoriere.

Art. 31
Norme transitorie

1. Il Tesoriere si impegna a non modificare le condizioni offerte in sede di gara, qualora l'Ente, a seguito dei processi di riorganizzazione inerenti l'ordinamento degli enti locali, non continui a garantire il livello di movimentazioni inizialmente previsto.

2. L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di recedere anticipatamente dalla convenzione, qualora si realizzasse la fusione tra Comuni, garantendo un preavviso di 6 mesi, senza applicazione di penalità nei confronti del Comune.

Art. 32
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

- Comune di Ronchis – Corso Italia 72 – 33050 RONCHIS (UD)

- Tesoriere _____

Art. 33 Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Udine.

2. Il Collegio arbitrale si pronuncerà secondo diritto.

Art. 34 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 " per i servizi di tesoreria gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.