

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE DAL 01/01/2016 AL 31/12/2018**

CIG: Z911674D8F

TRA

COMUNE di BORDIGHERA di seguito denominato "Ente" rappresentato da
..... , dirigente del settore finanziario

E

Banca, in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da
.....,

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio

1- Il servizio di tesoreria è svolto dal tesoriere presso lo sportello sito in Bordighera via....., nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura della banca stessa. All'interno della filiale dovrà essere destinato uno sportello ad uso esclusivo del servizio di tesoreria o, in mancanza, gli utenti del servizio di tesoreria avranno comunque accesso prioritario ai servizi rispetto alla normale clientela della banca.

2 – Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, è svolto in conformità:

- alla normativa vigente in materia ed a ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva;
- condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento comunale di contabilità.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, ferme restando le condizioni d'offerta in sede di gara, potranno essere apportati variazioni e perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2 – Il tesoriere è tenuto altresì alla riscossione di tutte le entrate comunali senza corresponsione di alcun compenso aggiuntivo né rimborso.

3 – Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, l'Ente si riserva di investire alle migliori condizioni di mercato, a suo insindacabile giudizio, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. A richiesta del Comune, presso il Tesoriere, sono aperti appositi conti correnti bancari, a tenuta gratuita, intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economali e/o delle utenze e/o di ogni altra spesa che l'ente ritenga conveniente gestire mediante apposito conto corrente bancario.

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

- la vendita dei buoni mensa sia se gestiti direttamente dall'ente sia se gestiti da terzi affidatari del servizio di mensa scolastica e la conseguente rendicontazione analitica per ogni anno scolastico;

- la vendita degli abbonamenti degli scuolabus sia se gestiti direttamente dall'ente sia se gestiti da terzi affidatari del servizio di trasporto scolastico e la conseguente rendicontazione analitica per ogni anno scolastico;

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

- il conteggio degli incassi derivanti dai parcometri. Qualora il conteggio delle monete non possa essere svolto all'interno della filiale di Bordighera in contraddittorio con l'ente, eventuali differenze sino ad euro 10,00 tra i conteggi effettuati dall'ente ed il centro di conta esterno alla filiale di Bordighera saranno a carico della banca. Qualora, invece, si verificasse una differenza superiore ad euro 10,00, all'ente verrà riaddebitata la somma mancante al netto della franchigia di euro 10,00. Il riaddebito dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di monete false, usurate o danneggiate e dovrà essere debitamente documentato.

5 – Nel caso l'Ente decida, in virtù dell'art. 52 del D.L.vo 446 del 15 dicembre 1997, di gestire in proprio tutte le entrate comprese quelle di natura tributaria, il Tesoriere consentirà l'incasso diretto senza costi per l'Ente. L'eventuale rendicontazione, entrata per entrata, potrà far parte di apposita convenzione.

ART. 3

Esercizio finanziario

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

2 – Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio.

ART. 4

Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati (digitalmente o manualmente in base agli accordi tra l'ente e il tesoriere) dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni previste dalle norme vigenti.

3 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni.

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

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

7 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere od al Comune.

8 – Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9 – Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

10- I tempi di accredito vengono stabiliti in **massimo giorni** dalla data di esecuzione dell'operazione.

ART. 5

Gestione incassi extra tributari

1. Le entrate extra tributarie, su richiesta dell'ente, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche, presso tutte le filiali presenti sul territorio italiano, anche mediante le seguenti modalità:

a) addebito diretto in conto corrente (SDD Sepa Direct Debit):

Il tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvede ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai SDD riscossi sono accreditati con un'unica registrazione non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei SDD riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del tesoriere da parte dell'ente.

Il servizio degli incassi mediante i SDD avviene alle seguenti condizioni:

Conti correnti accesi presso tesoriere:

- **commissione a carico dell'ente per ogni flusso:**
- **commissione a carico dell'ente per ogni insoluto:**
- **commissione a carico dell'ente per ogni incasso:**

Conti correnti accesi presso altre banche:

- **commissione a carico dell'ente per ogni flusso:**
- **commissione a carico dell'ente per ogni insoluto:**
- **commissione a carico dell'ente per ogni incasso:**

b) incassi con POS c/o gli uffici del comune:

Il tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

Il tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione mediante Pos applicando le seguenti condizioni:

- **canone annuo a carico dell'ente: euro.....**
- **commissione a carico dell'ente per transazioni su circuito pago bancomat:**
- **commissione a carico dell'ente per transazioni su altri circuiti:**

Rientra nella discrezionalità dell'ente avvalersi del tesoriere o di altre società per la gestione degli incassi mediante Pos.

2. I servizi di riscossione di entrate extra tributarie di cui al presente articolo sono gestite dal tesoriere senza altri costi né rimborsi a carico del Comune.

ART. 6

Pagamenti

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

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

3 – I mandati di pagamento devono contenere le informazioni previste dalle norme vigenti.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche

disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente .

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

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

7 - Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

9 – Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

10- Le somme relative al pagamento degli emolumenti dei dipendenti comunali e di coloro che percepiscono redditi assimilati a lavoro dipendente vengono accreditate con

valuta entro i termini previsti dagli accordi contrattuali vigenti, senza commissioni o altri oneri a carico del beneficiario.

11- I tempi di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari del pagamento vengono stabiliti in **massimo giorni** dalla data di addebito del conto dell'ente.

12- Per i bonifici di importo uguale o inferiore ad euro 150,00 non verrà applicata nessuna commissione così come nessuna commissione potrà essere applicata ai pagamenti a favore dello Stato e degli altri enti pubblici.

La commissione massima (a carico del beneficiario) per bonifici di importo superiore a euro 150,00 è fissata in:

- **euro per bonifici su conti correnti accesi presso il tesoriere**

- **euro per bonifici su conti correnti accesi presso altre banche**

13- E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento di un'unica fattura spesata con più mandati di pagamento.

12 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

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

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

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

19 – Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale, modelli di versamento unificato (es: F23-F24-F24EP....) o versamenti in Banca di Italia dovrà essere trasmessa la relativa quietanza all'ente.

20 – Su richiesta dell'ente, il Tesoriere dovrà provvedere alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli di versamento unificato (es: F23-F24-F24EP....) nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

21 – Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economali, il Tesoriere, su richiesta dell'ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking" a valere su conti correnti appositamente dedicati. Suddetti conti correnti sono esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge e con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'articolo 14 della presente convenzione.

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

ART. 7

Pagamenti on line

1 – Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'ente tramite sportelli telematici il Tesoriere, su richiesta dell'ente, deve essere in grado di proporre all'ente un sistema di pagamenti on line attraverso carte di credito, pos, rid o strumenti simili in grado di interagire ed integrarsi con i servizi on line forniti dall'ente e coerentemente alle disposizioni normative in materia.

2 – In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

ART. 8

Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

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

4 – all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa.
- 2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

- 1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa in vigore ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione della servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, senza oneri aggiuntivi di spesa sulle linee di affidamento concesse, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente (o limiti diversi se previsti da disposizioni normative vigenti). L'utilizzo dell'anticipazione accade di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali ed assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per

anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

6. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria sarà applicato **un interesse annuo pari al tasso Bce aumentato / diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a punti.....**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*.

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

7 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

ART. 12

Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, con un **costo percentuale di come da offerta resa in sede di gara.**

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

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

3 – Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ART. 14

Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

1-Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il tesoriere, escluse dal circuito della tesoreria unica, è pari **al tasso Bce aumentato / diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a punti.....**, con liquidazione trimestrale degli interessi.

2 – 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: valuta indicata sul bonifico.

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.

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 poste in essere.

ART. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

ART. 16

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello ufficiale, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, senza oneri per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'Ente stesso.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18

Procedure e dispositivi telematici

1 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente. A tal fine il Tesoriere si impegna ad attivare procedure telematiche di firma e di moneta elettronica e di scambio di documenti, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei.

2 - Le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi uffici su base di tecnologia standard, specificando che:

a) restano a carico del Tesoriere tutti gli oneri connessi al collegamento ivi comprese le attività di formazione del personale dipendente, l'archiviazione e la conservazione dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale

b) le spese di trasmissione sono a carico di chi la effettua.

3 - Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente una stazione di lavoro completa e funzionante contenente una procedura di collegamento ed un inquiry per effettuare sia le operazioni telematiche di tesoreria che le operazioni di home-banking consentibili al tesoriere in quanto Istituto Bancario.

4 - Il tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere di eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

ART. 19

Rimborso spese di gestione

1 - Il Tesoriere ha diritto all'esclusivo rimborso delle spese postali e degli oneri fiscali a carico dell'Ente.

ART. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 21

Contributo di sponsorizzazione

Il tesoriere eroga annualmente **la somma di euro** (oltre iva) a titolo di sponsorizzazione correlata alle seguenti attività ed iniziative dell'ente:

- inserimento del logo della tesoreria comunale sul sito istituzionale dell'ente
- inserimento del logo della tesoreria comunale nel calendario manifestazioni dell'ente.

Tale contributo verrà erogato, senza necessità di richiesta da parte del Comune, entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 22

Tracciabilità

Alla presente convenzione si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 136 del 13.08.2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 07.07.2011 emessa dall'AVCP e successive modificazioni.

ART. 23

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2018.

Ai sensi dell'articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del regolamento di contabilità vigente, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può

procedere, a proprio insindacabile giudizio e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2 – Nel caso in cui non si proceda al rinnovo e qualora alla data del 31.12.2018 non sia ancora concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'ente ha la facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patto e condizioni contemplati nella presente convenzione.

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

ART. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 – Sono a carico del tesoriere tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della convenzione per il servizio di tesoreria comunale e la sua registrazione fiscale.

ART. 25

Penali

- 1- Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente, delle modalità, dei tempi e di ogni altro obbligo contrattuale previsto nella presente convenzione sarà applicata, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, una penale di importo compreso tra un minimo di euro 200,00 ed un massimo di euro 10.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
- 2- A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
 - Disservizi legati alla chiusura degli sportelli o inadeguato servizio rivolto all'utenza;

- Ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici
- Ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme.
- 3- In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
- 4- Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.
- 5- Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

ART. 26

Risoluzione del contratto

1 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

2 – In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

ART. 27

Controversie

1 – Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Imperia.

ART. 28

Rinvio

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

ART. 29

Domicilio delle parti

1 – Ad ogni effetto della convenzione per il servizio di tesoreria comunale:

- il Comune elegge domicilio presso la sua sede legale

- il tesoriere elegge domicilio presso la sua sede di Bordighera in cui espleta il servizio.

Bordighera, li

Per il Comune di Bordighera

Per il Tesoriere