



COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE
PROVINCIA DI MODENA

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO
DI
TESORERIA

PERIODO 01.01.2017 / 31.12.2020

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale
n. del

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1 - Affidamento del servizio e finalità della convenzione
- Art. 2 - Durata del servizio
- Art. 3 - Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 4 - Organizzazione del servizio
- Art. 5 - Esercizio finanziario
- Art. 6 - Riscossioni
- Art. 7 - Pagamenti
- Art. 8 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per Legge
- Art. 9 - Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento e avvisi
- Art. 10 - Obblighi del tesoriere
- Art. 11 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 13 - Resa del conto della gestione
- Art. 14 - Monitoraggio dei conti pubblici
- Art. 15 - Anticipazione di tesoreria
- Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 17 - Tassi di interesse e commissioni bancarie
- Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione
- Art. 19 - Estensione del contratto di tesoreria
- Art. 20 - Contributo per le attività istituzionali del Comune (EVENTUALE)
- Art. 21 - Fideiussioni
- Art. 22 - Obblighi del comune
- Art. 23 - Responsabilità
- Art. 24 - Penali
- Art. 25 - Risoluzione della convenzione e decadenza del tesoriere
- Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 27 - Trattamento dati e tutela della riservatezza
- Art. 28 - Divieto di cessione della convenzione e del servizio, subappalto e cessione crediti
- Art. 29 - Spese contrattuali
- Art. 30 - Domicilio delle parti
- Art. 31 - Controversie e norma di rinvio

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.del __/__/2016)

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FINALITA’ DELLA CONVENZIONE

- 1.1 In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile dell’Area Finanze n. in data esecutive ai sensi di Legge, il Comune di Castelnuovo Rangone (di seguito denominato “Comune”) affida a (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale nonché l’esecuzione di ogni altro servizio connesso.
- 1.2 Il Servizio di tesoreria deve essere svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
- 1.3 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune.
- 1.4 Obiettivi condivisi dal Comune e dal Tesoriere sono: assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l’efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l’informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.
- 1.5 La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

- 2.1 Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 4 anni a decorrere dal 01/01/2017 e fino al 31/12/2020.
Alla scadenza, previa adozione di formale provvedimento, la convenzione potrà essere rinnovata, d’intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell’art. 210 del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
- 2.2 Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l’archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
- 2.3 E’ consentita la proroga tecnica della presente convenzione per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni, nella sola ipotesi in cui ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 3.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al citato T.U. Enti Locali, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, del D. Lgs. 279/1997,

dell'art. 35 del D.L. 1/2012 convertito in legge n.28/2012 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

- 3.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni
- 3.3 Presso il Tesoriere è aperto, senza spese, un apposito conto corrente bancario intestato al Comune per la gestione della cassa economale.
- 3.4 Il Tesoriere provvede ad attivare, in accordo con il Comune, anche appositi conti di transito, propedeutici alla gestione dei vari servizi di incasso attivati, senza oneri per il Comune.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 4.1 Il Tesoriere svolgerà il servizio di tesoreria presso la propria sede di Castelnuovo Rangone ora situata in Via..... nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari e d'esattoria. I locali nei quali viene svolto il servizio di tesoreria dovranno essere privi di barriere architettoniche. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente tecnico al quale il Comune potrà rivolgersi per eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto referente ed a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.
- 4.2 Il Tesoriere garantisce il servizio di *home banking* di tesoreria che prevede collegamenti telematici tra il servizio economico-finanziario del Comune e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, del Comune agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
- 4.3 Il Tesoriere si impegna a garantire altresì che il servizio sarà reso, fin dal principio, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere dovrà pertanto provvedere ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
- 4.4 Il Tesoriere, in particolare, dovrà attivare tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti del Comune mediante reversali e mandati informatici, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, fornendo la necessaria consulenza e formazione al personale comunale addetto all'utilizzo di tali strumenti informatici.
- 4.5 Il servizio di gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento non dovrà prevedere costi di attivazione a carico del Comune per tutta la durata della convenzione.
- 4.6 Il Tesoriere provvederà, in nome e per conto dell'Ente, su richiesta del Comune, alla eventuale archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs 07.03.2005, n.82 e successive modifiche ed integrazioni, e secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo; fermo restando la responsabilità del Tesoriere, come dichiarato in sede di gara la suddetta conservazione è subappaltata alla ditta ...
- 4.7 Il Tesoriere garantisce, su richiesta del Comune, l'installazione gratuita e senza canone di manutenzione di iniziali 5 terminali POS, salvo successive richieste, nei locali indicati dal Comune, per il pagamento di somme di spettanza del Comune, con applicazione delle seguenti commissioni sul transato carta pagobancomat% e sul transato carte di credito% (come da offerta in sede di gara). Le somme introitate a mezzo POS dovranno

essere quotidianamente prelevate dal Tesoriere in modalità automatizzata ed accreditate sul conto di tesoreria dando luogo ad emissione di provvisori incasso distinti per ogni postazione POS.

- 4.8 Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse del Comune, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del T.U. degli Enti Locali, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti al punto 4.7.
- 4.9 Il Tesoriere garantisce, su richiesta del Comune, l'attivazione gratuita di n. 1 carta di credito prepagata, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

- 5.1 L'esercizio finanziario del Comune 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.
- 5.2 Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 – RISCOSSIONI

- 6.1 Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dal Comune con procedura informatizzata, in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180 comma 3 del citato T.U. Enti Locali e sottoscritto digitalmente, in seguito all'avvio della procedura informatizzata, da dipendente comunale legalmente abilitato a sottoscriverlo, secondo le modalità previste dallo stesso T.U. degli Enti Locali all'art. 213 sulla gestione informatizzata del servizio di tesoreria.
- 6.2 Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 e amministrativa per ottenerla.
- 6.3 Ogni reversale deve riportare, oltre agli elementi di cui all'art. 180 citato, l'eventuale indicazione che trattasi di entrata a specifica destinazione, la natura fruttifera o infruttifera della riscossione. In mancanza delle predette indicazioni il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di errata imputazione delle somme incassate.
- 6.4 Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
- 6.5 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Detti incassi saranno segnalati al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse entro 60 giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il termine previsto per la resa del conto del Tesoriere.
- 6.6 L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dal Comune o da i suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni

bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.

- 6.7 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune non gestiti direttamente dal Tesoriere è disposto dal Comune medesimo mediante apposita richiesta di prelievo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale; tali incassi saranno regolarizzati con successiva emissione di reversali con i tempi previsti al punto 6.5.
- 6.8 A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dal Comune, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e del Comune medesimo. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.
- 6.9 Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza contrassegnata da numero continuativo per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria.
- 6.10 Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.
- 6.11 Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.
- 6.12 Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 6.13 Il tesoriere, dietro specifica richiesta del Comune, si impegna ad assicurare anche la riscossione di tariffe e contribuzioni varie su presentazioni di portafoglio (MAV e RID), a condizioni da concordare con il Comune.
- 6.14 Il tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore del Comune.

Art. 7 – PAGAMENTI

- 7.1 I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure informatiche, con firma digitale di dipendente comunale legalmente abilitato a sottoscriverli (ordinativo informatico) ed aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del citato T.U. Enti Locali e dal regolamento comunale di contabilità, secondo le modalità previste dallo stesso T.U. degli Enti Locali all'art. 213 sulla gestione informatizzata del servizio di tesoreria.
- 7.2 Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito al Comune.
- 7.3 Al fine di consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, i mandati devono riportare l'eventuale indicazione che trattasi di utilizzo di somme con vincolo di destinazione.
- 7.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile dell'Area Finanze o altro dipendente comunale a ciò delegato.
- 7.5 Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

- 7.6** Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti del Comune che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie, presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere, usufruiranno delle condizioni riservate alla migliore clientela.
- 7.7** Nel caso di pagamento da effettuare mediante trasferimento di fondi a favore di enti od organismi che abbiano in essere conti presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero di contabilità speciale da accreditare.
- 7.8** I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
- 7.9** Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine il Comune trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
- 7.10** I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere eseguiti, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 7.11** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune senza aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico del Comune. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 7.12** Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 7.13** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa
- 7.14** Il Comune si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
- 7.15** Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; le eventuali spese e le tasse inerenti le esecuzioni dei pagamenti saranno, di norma, a carico dei beneficiari.
- 7.16** Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate: (come da offerta in sede di gara)
- a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:
- importi fino a €. 1.000,00 (mille/00) commissione €0,00 (zero/00)
 - importi compresi tra €. 1.000,01 (mille/01) ed €. 5000,00 (cinquemila/00) commissione €.
 - per importi superiori a €. 5.000,00 (cinquemila/00) commissione €.

- b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:
- per importi fino a € 1.000,00 (mille/00) commissione € 0,00 (zero/00)
 - importi compresi tra € 1.000,01 (mille/01) ed € 5000,00 (cinquemila/00) commissione €
• per importi superiori a € 5.000,00 (cinquemila/00) commissione €

7.17 Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e, alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo, sopprimerà formalmente il Tesoriere con l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese, che del netto pagato.

7.18 Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuate a favore di:

- 1) pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3, della legge n. 196/2009;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi del Comune;
- 4) aziende di erogazione di servizi pubblici
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento di mutui,leasing e assimilati.

7.19 Il Tesoriere provvede, di norma, al pagamento dei mandati entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna, salvo casi urgenti o eccezionali segnalati dal Comune e concordati con il Tesoriere, per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. Eventuali problemi di natura informatica non attribuibili al Comune non devono ricadere sullo stesso né inficiare i tempi di pagamento.

7.20 Qualora il pagamento debba essere fatto mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta, i mandati dovranno essere trasmessi al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. Per situazioni straordinarie ed eccezionali, potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.

7.21 Le somme pagate saranno addebitate al Comune il giorno dell'effettivo pagamento o il giorno in cui sono effettuate le operazioni di commutazione o di accredito.

7.22 I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

7.23 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati dalla presente convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

I giorni di valuta per i pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni e quelli su altri istituti in _____ giorni, come da offerta in sede di gara.

Art. 8 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

8.1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

8.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà, con osservanza delle disposizioni di cui all'art. 15 della presente convenzione, attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.

- 8.3** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme del Comune, necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
- 8.4** Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E AVVISI

- 9.1** Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica con ordinativi informatici a firma digitale, secondo le vigenti normative.

Art.10 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

- 10.1** Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 10.2** Il Tesoriere rende disponibile quotidianamente al Comune, mediante connessione informatica con il sistema informativo del Comune stesso e mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:
- Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - Le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
 - I pagamenti effettuati senza mandato;
 - La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
 - La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.
- 10.3** Il Tesoriere dovrà inoltre
- Inviare al Comune, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
 - Registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
 - Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
 - Invierà quotidianamente al Comune il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.
- 10.4** Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Art.11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 11.1** Il Comune ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del citato T.U. Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.
- 11.2** Il Tesoriere dovrà esibire a tale scopo, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.
- 11.3** L'organo di revisione del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Il Comune a tal fine comunicherà i nomi dei componenti dell'organo.
- 11.4** Il Responsabile dell'Area Finanze del Comune o altro dipendente comunale dallo stesso indicato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art.12 – AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 12.1** Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito.
- 12.2** Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art.13 – RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

- 13.1** Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del citato T.U. Enti Locali ed entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere al Comune il conto della propria gestione di cassa redatto sia digitalmente che con procedura meccanografica, 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. Il conto dovrà essere corredato dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti, nei formati previsti dalla normativa vigente e dal T.U. degli Enti Locali.
- 13.2** Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.
- 13.3** Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

Art.14 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

- 14.1** Il Tesoriere si impegna a provvedere alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art.15 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

- 15.1** A norma dell'art. 222 del citato T.U. Enti Locali, il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla relativa deliberazione della giunta comunale, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa del Comune, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del T.U. Enti Locali, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha

luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti al conto di tesoreria.

- 15.2** Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 17 della presente convenzione.
- 15.3** La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e relativi periodi, avrà cadenza trimestrale.
- 15.4** Il Tesoriere provvederà a ridurre o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, non appena vengano acquisite entrate non soggette a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data di pagamento e della riscossione.
- 15.5** Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31/12 dell'esercizio cui si riferiscono.
- 15.6** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art.16 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 16.1** Il Comune, previa apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del T.U. Enti Locali nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

Art.17 – TASSI DI INTERESSE E COMMISSIONI BANCARIE

- 17.1** Per l'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria, il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il tasso di interesse passivo pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) diminuito/aumentato dello spread come da offerta in sede di gara, senza ulteriori spese ed oneri a carico del Comune.
- 17.2** Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.
- 17.3** Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo non verrà applicata dal Tesoriere nessuna commissione (massimo scoperto) o altra commissione qualsivoglia denominata per la disponibilità fondi.
- 17.4** Sulle eventuali disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre

mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente pubblicato sulla stampa specializzata diminuito/aumentato dello spread offerto in sede di gara.

- 17.5 La frequenza della capitalizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà trimestrale.

Art.18 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

- 18.1 Il servizio di tesoreria e cassa comunale è reso gratuitamente dal Tesoriere, fatto salvo quanto diversamente disciplinato nella presente convenzione. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione al Comune.
- 18.2 Il Comune è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a proprio carico per legge. Il rimborso è effettuato dal Comune dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.
- 18.3 Nessun onere dovrà, inoltre, derivare al Comune in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o del Comune per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.
- 18.4 Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

Art.19 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

- 19.1 Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende, a richiesta del Comune, anche alle istituzioni e organismi partecipati eventualmente costituiti dal Comune alle condizioni economiche previste dalla presente convenzione.

Art.20 – CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE (EVENTUALE)

- 20.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità, a sostegno dell'attività istituzionale del Comune, un contributo annuo di €., (come indicato nell'offerta in sede di gara).
- 20.2 Il contributo sarà versato entro il 31 maggio di ciascun anno, senza necessità di richiesta del Comune.

Art. 21 – FIDEIUSSIONI

- 21.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, può rilasciare, a richiesta del Comune stesso, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni pari al% (come da offerta in sede di gara).
- 21.2 L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 22 – OBBLIGHI DEL COMUNE

- 22.1 Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:
- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa deliberazione di approvazione e le successive deliberazioni relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
 - b) la deliberazione di approvazione del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
 - c) il regolamento comunale di contabilità;
 - d) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del servizio di cassa economale;

- e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di mandati di pagamento, nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 23 – RESPONSABILITA'

- 23.1** Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del citato T.U. Enti Locali, risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria del Comune stesso.
- 23.2** Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 24 – PENALI

- 24.1** Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del T.U. Enti Locali, 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, il Comune potrà applicare, secondo la gravità accertata ed a suo insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 100,00 (cento) ad un massimo di € 1.000,00 (mille) a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
- 24.2** Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.
- 24.3** Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.
- 24.4** In caso di mancato pagamento di cui al punto 25.3) il Comune procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Art. 25 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE

- 25.1** In sede di esecuzione della convenzione il Tesoriere è tenuto ad operare nel rispetto della normativa vigente e ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni in essa previste per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
- 25.2** Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi convenzionali regolarmente contestate, nei casi configuranti colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione in via amministrativa; per eventuali danni si applica l'art.23.
- 25.3** Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività il Comune, che ha la facoltà di recedere dalla convenzione con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
- 25.4** In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art.26 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

- 26.1** Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
- 26.2** Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, nr. 136 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione 7/2011.
- 26.3** Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente : CIG n.

Art. 27 – TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 27.1** Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.
- 27.2** Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 27.3** Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
- 27.4** Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art.28 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DEL SERVIZIO, SUBAPPALTO E CESSIONE CREDITI

- 28.1** E' vietato al Tesoriere cedere in tutto o in parte la presente convenzione o il servizio di tesoreria, salvo quanto previsto all'art.106 del d.lgs. n.50/2016.
- 28.2** E' consentito l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
- 28.3** La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Art.29 – SPESE CONTRATTUALI

- 29.1** Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della presente convenzione, comprese le eventuali spese di registrazione ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.

Art.30 – DOMICILIO DELLE PARTI

- 30.1** Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- per il Tesoriere:.....
 - per il Comune presso il Municipio in Castelnuovo Rangone (MO) in Via Roma, n. 1/A.

Art.31 – *CONTROVERSIE E NORMA DI RINVIO*

- 31.1** Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della convenzione di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Modena.

Si approva espressamente l'art.31 ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 comma 2 del Codice Civile.