

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

..... (in seguito denominato “Ente”), codice fiscale
..... rappresentato da
..... nato a il
..... che interviene nella qualità di
..... in base alla delibera n.
..... del, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

E

..... (in seguito denominato/a
“Tesoriere”) – capitale sociale €. rappresentato/a da
..... nato a il
..... nella qualità di del/la medesimo/a
..... in base a delega

Premesso:

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento, durata del servizio e Sede

1. L'Ente affida il proprio Servizio di Tesoreria al denominazione Tesoriere il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in Casalgrande, il Servizio in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.
2. Il Servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal primo gennaio 2018. La durata della Convenzione è fissata in cinque anni.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del Servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente Convenzione.
4. 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, le integrazioni, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha per oggetto il "complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie".
2. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio Contabile Applicato della contabilità finanziaria" di

cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori successivi Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio degli Enti Territoriali e dei loro Organismi ed Enti strumentali.

3. Il Comune opera con il regime di Tesoreria vigente dall'1/01/2018. Ai sensi dell'art. 1, comma 395, della Legge n. 190/2014 il regime di Tesoreria Unica è stato prorogato fino al 31/12/2017. La Convenzione recepirà le condizioni offerte dal concessionario nell'offerta tecnica ed economica; gli elementi oggetto di valutazione dell'offerta economica sono stati definiti ipotizzando una conferma dall'1/1/2018 del regime di Tesoreria Unica; è stata altresì prevista un'offerta migliorativa da applicare ad alcuni elementi economici in caso di ripristino del regime di Tesoreria mista: tale offerta costituirà la base per la rinegoziazione delle condizioni economiche della concessione.
4. Il servizio può altresì estendersi, a richiesta e previo accordo con il Tesoriere, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o Tesoreria.
5. L'Istituto 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.
6. La presente convenzione ha valore di contratto tra le parti.

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 20 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, a mezzo di uno sportello in Casalgrande ubicato nelle vicinanze della sede del Comune con i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e garantisce una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, 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. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'istituto Tesoriere.
3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo le codificazioni e per il tramite dell'infrastruttura della banca dati "SIOPE +" istituita dall'art. 1, comma 533 della Legge n. 232/2016, secondo la versione vigente delle "regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale in collaborazione con la Banca d'Italia e il Ministero dell'Economia e delle Finanze e di tutte le ulteriori disposizioni che verranno adottate in materia.
4. Il Tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria, almeno 2 (due) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e senza canone fisso di manutenzione, con l'applicazione delle commissioni sul transato carta Pagobancomat e/o carta di Credito **come indicato in**

offerta presentata in sede di gara. Per ognuna delle eventuali postazioni aggiuntive richieste dall'Ente non sono previsti costi di installazione e si applicheranno un canone fisso mensile pari a €..corrispondente all'offerta presentata in sede di gara e le commissioni sul transato carta Pagobancomat e/o carta di Credito come indicato in offerta presentata in sede di gara.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico in via telematica tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
6. Il Tesoriere mette a disposizione il Servizio web-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.

Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. Per il funzionamento del mandato e della reversale informatici in firma digitale il Comune deve corrispondere al Tesoriere **un Canone fisso annuale come espressamente indicato in offerta.**
3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere;

- il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.
4. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, mettendo a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Casalgrande.
8. Il Tesoriere dovrà garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia e successivi adeguamenti della stessa.

9. Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale dovrà risultare conforme alla normativa ed agli standard tecnici vigenti.
10. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, 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, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.
11. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

Art.6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 5 della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione di regolarizzazione.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante disposizione con apposita lettera. Il Tesoriere esegue tempestivamente l'ordine di prelievo mediante emissione di

assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
7. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi di cui all'articolo 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da Legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dal Comune. Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
8. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
9. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
10. Il Tesoriere dovrà garantire la completa interoperabilità del proprio sistema informativo con il sistema informatico comunale nel recepimento ed applicazione del Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA).

11. Le Entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante addebito diretto in conto (S.D.D. – SEPA DIRECT DEBIT secondo gli standard C.B.I.). Il Tesoriere si impegna:
 - a. ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking, **come espressamente indicato in offerta**;
 - b. alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente, **come espressamente indicato in offerta**.
12. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata (POS);

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente secondo la normativa vigente in materia e trasmessi telematicamente al Tesoriere secondo le modalità previste all'articolo 5 della presente convenzione.
2. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D. Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e loro successive modifiche e integrazioni. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per Legge o relativi a trasferimenti o prestiti.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle rispettive *missioni* e *programmi* stanziati nel bilancio di previsione approvato.

Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo delle codifiche previste dalla legge.

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; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

4. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

I mandati di pagamento possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul titolo, mediante le seguenti modalità:

- a. in contanti, per importi inferiori a 1.000,00 euro, c/o i propri sportelli;
- b. mediante bollettino in conto postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dal Comune con applicazione di una commissione **come espressamente indicato in offerta;**
- c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al richiedente e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- e. bonifici su conti correnti intestati a beneficiari con applicazione di una commissione **come espressamente indicato in offerta.**

Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.

5. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni sui mandati di pagamento per:

i pagamenti fino a €. 250,00- (duecentocinquanta/00),

e senza limiti d'importo per:

- gli stipendi del personale dipendente,
- indennità di carica e presenza,
- utenze,
- premi assicurativi ,
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato,
- per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere.
- pagamenti mediante modello F24EP;

- altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
6. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni di traenza o altri strumenti previsti dal sistema bancario concordati con il tesoriere.
 7. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissati dalla normativa degli Enti Locali.
 8. Le modalità bancarie relative alla valuta dei mandati di pagamento saranno regolate – in generale – secondo la normativa relativa al SEPA (Single Euro Payments Area) e s.m.i.
 9. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora o sanzioni addebitate all'Ente stesso.
 10. Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché della relativa prova documentale.
 11. Il Comune si impegna a inviare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva (per legge, contratto o convenzione) a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.
 12. Gli ordini di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire al Tesoriere non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.
 13. Gli eventuali avvisi ai beneficiari dei pagamenti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere sono di competenza del Comune. E' possibile concordare modalità diverse con il Tesoriere.
 14. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Responsabile del

Servizio Finanziario o dei dipendenti abilitati alla firma dei mandati, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto (quali spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative) o a disposizioni di legge. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 (trenta) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.

15. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
16. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell' Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa (il giorno 27 di ciascun mese e il giorno 18 di dicembre) per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.
Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del Decreto legge 31/08/1987 n. 359 convertito nella legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente agli ordini di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate. Il pagamento deve essere effettuato in ogni filiale della Banca aggiudicataria.
18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme -quelle del delegante e del delegato- non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000 e successive modifiche

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni contenente gli stanziamenti di competenza e di cassa, e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio che comporti modifiche agli stanziamenti di missioni e programmi del bilancio di previsione;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario dei residui;
 - le variazioni al fondo pluriennale vincolato.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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.L.vo n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione dell'Ente del/dei nominativo/i del/dei componente/i l'organo di revisione. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile finanziario o da altro funzionario del comune appositamente autorizzato.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori Tesoreria unica, a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite di 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 del conto di Tesoreria.
2. Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ...% **corrispondente all'offerta presentata in sede di gara**, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente si obbliga, a richiesta dell'ente stesso, a rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente senza applicazione di spese fisse di rilascio sono soggette ad una commissione annuale fissa per l'ente **corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.**
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 13 – Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ...%, **corrispondente all'offerta presentata in sede di gara**, con liquidazione trimestrale degli interessi;
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - ✓ accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - ✓ 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.

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. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, 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 informatizzati contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune.
3. La custodia e l'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16- Servizi aggiuntivi

Eventuali servizi migliorativi offerti: **come espressamente indicato in offerta.**

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica e con periodicità trimestrale, delle spese vive (quali le spese postali) documentate e di bollo effettivamente sostenute.
2. Le operazioni ed i servizi accessori, non espressamente previsti nella presente convenzione o nell'offerta presentata, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 20 -Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 21 - Trattamento dati personali

1. E' fatto obbligo al Tesoriere di conformarsi, nello svolgimento della propria attività, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Tesoriere si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati – in conformità alla normativa di volta in volta applicabile – i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento della concessione.
3. Il concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

Art. 22 - Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non essendovi rischio di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il Servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi di sicurezza.

Art. 23- Tracciabilità dei flussi finanziari

2. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e successive modifiche e integrazioni.

Art. 24 - Penali e risarcimenti

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione, comporta il pagamento da parte del Tesoriere di una penale da un minimo di € 100,00 (euro cento/00) ad un massimo di € 10.000,00 (euro diecimila), salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.
2. L'applicazione al Tesoriere delle sanzioni di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R. degli addebiti al medesimo, il quale ha facoltà di presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa. L'applicazione delle penali inerenti il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria saranno rapportate ai giorni di disservizio.
3. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

Art. 25 - Risoluzione del contratto,

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, previste nella presente convenzione nonché dalla normativa vigente, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. In caso di grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di

tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del nuovo contratto.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna 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. 26 - Subappalto e cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applicano le disposizioni dell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 27 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, 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 deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi.

Art. 28 - Spese effettuate attraverso l'economo

1. Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le

spese effettuate attraverso il proprio economo ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità.

Art. 29 - Controversie

1. Per ogni controversia relativa all'esecuzione della presente convenzione è competente il foro di Reggio Emilia.

Art. 30 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Le clausole della presente Convenzione si intendono automaticamente modificate nel caso di norme sopravvenute che modifichino le fattispecie disciplinate.

Art. 31 - Domicilio delle parti

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

- Per il Comune di Casalgrande: CF 00284720356 - Presso la propria sede comunale in Piazza Martiri della Libertà, 1 - 42013 Casalgrande (RE)
- Per il Tesoriere: CF
