

**COMUNE DI MIRABELLO
(Provincia di Ferrara)**



SCHEMA DI CONVENZIONE

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA
DEL COMUNE DI MIRABELLO
Periodo 1/1/2012 -31/12/2016
(CIG: 33810166A9)**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 32 del 29.08.2011

OGGETTO: SCHEMA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA periodo 01/01/2012-31/12/2016 (CIG: 33810166A9)

L'anno il giorno del mese di nella Residenza Comunale di Mirabello in Corso Italia n. 373, avanti a me Dr.....Segretario comunale, debitamente autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'esclusivo interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. C, dei D.Lgs. 267/2000, senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le parti aventi i requisiti di legge, sono comparsi:

Il Comune di Mirabello (FE), in seguito denominato " Ente" rappresentato da..... nella qualità di Responsabile dell'Area Contabile che dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta C.F.: 81000560383;

L'Istituto di Credito.....con Sede Sociale in....., , in seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da , nella sua qualità diC.F.:.....

premesse

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 dei D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 dei D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento, funzioni e durata del servizio di Tesoreria.

1. Ai sensi della delibera del Consiglio Comunale nr.... del..... e della determina del responsabile dell'area contabile nr....del..... il servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Mirabello viene affidato all'Istituto..... che accetta di svolgerlo presso uno sportello bancario avente sede a Mirabello presso il quale l'Amministrazione Comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto a riservare per lo sportello almeno n. 1 addetto impegnandosi sin da ora all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Laddove l'istituto non potesse destinare uno sportello unicamente per il servizio di tesoreria, dovrà comunque garantire la priorità assoluta delle operazioni relative al servizio stesso ed in favore dei destinatari del servizio medesimo (creditori/debitori del comune e rapporto quotidiano dei dipendenti del comune, in particolare con gli addetti dei servizi ragioneria ed economato).
3. Qualora il Tesoriere non abbia già operante uno sportello sul territorio comunale si impegna ad attivare tutte le procedure idonee che ne garantiscano l'apertura e piena funzionalità entro 3 mesi dall'aggiudicazione del servizio. In accordo con l'Amministrazione saranno determinate le modalità

di espletamento del servizio nei suddetti mesi. Qualora, anche per cause non imputabili al Tesoriere, non si effettui l'apertura dello sportello entro 3 mesi dall'aggiudicazione il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

4. L'Istituto Tesoriere si impegna ad eliminare, pena decadenza dall'aggiudicazione, le eventuali barriere architettoniche esistenti nel richiamato sportello entro 3 mesi dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione.
5. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
6. Il tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.
7. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01.01.2012) e sino al 31.12.2016, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.
8. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, qualora il Comune non riesca a provvedervi entro detto termine, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi secondo la disciplina della presente convenzione.
9. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni sino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga senza pregiudizio dell'attività di pagamento/riscossione e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
10. 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. n. 267/2000 e di quanto riportato al successivo art.14, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 la 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 e l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 13.
2. Al Tesoriere viene, altresì, affidata con la modalità di cui al successivo art.4, la riscossione delle entrate patrimoniali, dei contributi di spettanza del comune, dei canoni e delle utenze per servizi istituiti dal Comune nonché la distribuzione e la vendita agli utenti di buoni da utilizzarsi per l'acquisto dei servizi.

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.

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 dal responsabile del servizio finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 comma 3 dei D.Lgs. 267/2000, il codice SIOPE e l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
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 o da staccarsi da apposito bollettario numerato progressivamente.
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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del provvisorio n.*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sul conti correnti postali intestati all'Ente e per il quale al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente di norma ogni 15 (quindici) giorni mediante emissione di ordinativo di incasso provvisorio o mediante reversali cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere, ogni 15 (quindici) giorni esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale. A copertura delle somme introitate dal conto corrente postale con ordinativi di riscossione provvisori il Comune trasmetterà a metà del mese successivo i relativi ordinativi di incasso definitivi (reversali) relativi al mese precedente.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso e garantiti dal medesimo, verranno accreditati al conto di tesoreria. Rimane inteso che eventuali assegni restituiti per incapienza di fondi ovvero irregolarità formale saranno addebitati al conto di tesoreria dell'Ente.

9. Il tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Le operazioni effettuate presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere verrà effettuata senza addebito di spesa e con valuta compensata.
10. Gli utenti dei servizi comunali resi alla cittadinanza possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni presso il Tesoriere, previa presentazione dei documenti predisposti dall'Ente (bollettini, fatture, avvisi ecc.), senza alcun addebito a carico degli utenti, e dell'Ente.
11. Il Tesoriere cura gratuitamente, la distribuzione e la vendita dei buoni forniti dall'Ente per l'acquisto di servizi (es. buoni pasto), da regolarizzare nei termini e con le modalità di cui al precedente comma 4, previa consegna all'Ente da parte del Tesoriere di apposito rendiconto.
12. I bollettini relativi alla riscossione dell'ICI possono essere pagati presso il Tesoriere senza alcun addebito a carico dei contribuenti e dell'Ente. Le somme saranno accreditate cumulativamente nel conto corrente di Tesoreria di norma entro l'ultimo giorno lavorativo della medesima settimana in cui è avvenuto l'incasso. La riscossione dell'ICI presso la Tesoreria è aggiuntiva ad altre modalità di riscossione definite dal Comune in completa autonomia. Il Tesoriere a comprova della riscossione effettuata, apporrà specifico timbro a datario di riscossione nel bollettino presentato, trattenendo la parte di competenza. Le ricevute così trattenute saranno poste a disposizione del Comune settimanalmente, unitamente alla relativa contabile di accredito.
13. 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.
14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 – 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 esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi disposizioni vigenti.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. I mandati di pagamento devono contenere:
 - tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 D.Lgs. 267/2000 ed il SIOPE;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito (la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo).
3. 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; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

4. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di norma, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del provvisorio n. ...*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. 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.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Alle operazioni di addebito (pagamento mandati) sarà riconosciuta la valuta del giorno di pagamento.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, con spese a carico dei beneficiari, 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 20 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.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto delle disposizioni vigenti, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
18. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.
19. Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conto corrente bancario:
 - non sono gravati da spese per bonifici in conto corrente su banca del Tesoriere comprese tutte le dipendenze;
 - non sono gravati da spese per i bonifici di importo fino a 500,00 euro indipendentemente dall'istituto o ente beneficiario;
 - per i pagamenti ordinati dall'Ente mediante RID- autorizzazione di addebito permanente in conto corrente- sono effettuati senza spese a carico dell'ordinante;
 - per i bonifici in conto corrente accesi su posta o su banche diverse dal tesoriere su tutto il territorio nazionale, superiori a 500,00 euro, sono gravati da **commissione a carico del beneficiario stesso, nella misura di** (offerta), ferma restando la gratuità per i bonifici degli stipendi a favore del personale dipendente dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta sul mandato di importo più elevato.
20. Per i pagamenti con bonifico la valuta a favore del beneficiario sarà il giorno successivo all'addebito per l'Ente, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento;
21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, sia presso un istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso dipendenze dei Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

Art. 6- Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite;
 - In assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.
- 3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
- 4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 dei D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 11.

Art. 7 - Trasmissione 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 in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'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. Per ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, 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 alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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 dei conto dei bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di

conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 10 - 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.Lgs. n. 267/ 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/ 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettiva in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

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 entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al comma 4.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. In deroga a quanto più sopra stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'Ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il Tesoriere, con comunicazione del Responsabile dell'Area Contabile in mancanza di fondi liberi disponibili, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Il Tesoriere, sulla base della deliberazione assunta, in tal senso dall'ente stesso, dovrà procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria; in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.
5. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve durata assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare a garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del presente articolo, **la commissione applicata su tali fidejussioni è pari a %
(offerta)**

Art. 12 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo, viene applicato un interesse nella seguente misura: valore a base di gara (Euribor a 3 mesi su 365 giorni media mese precedente vigente tempo per tempo), **aumentato/diminuito di uno spread di% (offerta)**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, co. 4.
2. 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.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: valore base di gara (Euribor a 3 mesi su 365 giorni media mese precedente vigente tempo per tempo), **aumentato/diminuito di uno spread di% (offerta)**, al lordo delle ritenute di legge, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, co. 4.

Art. 13 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, 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 per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto, anche sul retro della quietanza stessa a firma dei dipendenti responsabili del relativo servizio.

Art. 14 - Condizioni e servizi aggiuntivi

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati e di sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo, culturale, e sportivo il Tesoriere verserà al Comune a titolo di contributo ed in ragione delle potenzialità di sviluppo della propria attività derivante dall'assunzione del servizio, un contributo minimo annuale per tutta la durata della convenzione di Euro 3.000,00 , oltre IVA, **o di € (offerta)**. Il Comune si impegna affinché le iniziative sponsorizzate rappresentino un veicolo pubblicitario per la Banca tesoriere, nonché ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei servizi. In accordo e nelle forme concordate con l'Ente il Tesoriere in via gratuita:
 - a) si impegna, entro un anno da specifica richiesta dell'Ente, ad attivarsi per l'introduzione della firma digitale, ai sensi del D.P.R. 10/11/1997, n. 513. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, timbri, punzoni, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente convenzione.

- b) garantisce, a richiesta dell'Ente entro 6 mesi dalla stessa, la fornitura, l'installazione e la gestione gratuita di terminali POS presso gli Uffici del Comune e/o la Sede - Filiali dell'istituto sul territorio comunale per il pagamento di somme di spettanza del Comune.
3. Il Tesoriere si impegna a concedere all'Ente finanziamenti a tasso fisso per effettuare spese d'investimento, così come previste dalle norme vigenti, **alle condizioni praticate tempo per tempo dalla Cassa Depositi e Prestiti, migliorate di uno spread pari a _____**

Art. 15 Servizio addebiti a mezzo di domiciliazione bancaria con MAV

1. Il servizio MAV non è attivo al momento della sottoscrizione della presente convenzione, qualora l'Ente valuti l'opportunità di attivarlo verranno concordate con il Tesoriere le modalità. La commissione unica che l'Ente corrisponderà al Tesoriere sarà pari ad €..... **comprensiva delle spese di stampa ed invio dell'avviso di pagamento con allegata comunicazione formato A4, nonché della rendicontazione analitica degli incassi (offerta).**

Art.16 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.
2. Il rimborso al tesoriere delle spese postali, sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, oltre agli oneri fiscali a carico dell'Ente, verrà effettuato previa presentazione di distinta analitica delle spese non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima.
3. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 17- Garanzia e cauzione per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 18 - Aggiornamento della convenzione

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Art. 19 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

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.
2. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia di Ferrara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza delle clausole di cui al Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni pubbliche sottoscritto il 13 aprile 2011 presso la Prefettura di Ferrara, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Art.20 - Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 21 – Inadempienze – penali- 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, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del tesoriere delle penali, salvo che lo stesso non abbia previamente 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. Per eventuali inadempienze contrattuali il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00.
3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al precedente comma deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.
4. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
 - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
 - cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
 - negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
5. Nel caso di cui alla precedente comma 4 lett. a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
6. Nelle fattispecie di cui alle precedenti comma 4 lett. b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
7. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 22 – Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, due dei quali nominati da ciascuna delle parti ed il terzo nominato di comune accordo tra i primi due.
2. La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.
3. Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale su richiesta della parte interessata.
4. L'arbitrato sarà irrituale e secondo diritto/equità. Il Collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni senza formalità di procedura, ma nel rispetto del principio del contraddittorio.

Art. 23 – Tutela dei dati

1. I dati forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente gara sono trattati dal Comune di Mirabello per finalità connesse al presente provvedimento e per gli eventuali adempimenti di competenza.
2. Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati i concorrenti possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art.24 - Spese di stipula della registrazione

1. Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962, e successive integrazioni e modificazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n. 604/62.

Art. 25 – Rinvio

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

Art. 26- Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi
2. Per le controversie giudiziarie dipendenti da questo contratto sarà competente esclusivamente il foro di Ferrara.

P. IL COMUNE DI MIRABELLO
P. L'ISTITUTO
IL SEGRETARIO COMUNALE