

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DEI SERVIZI CONNESSI.**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in Afragola, nella sede comunale in Piazza Municipio n.1 avanti a me D.ssa _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare, nell'interesse e a richiesta del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, sono comparsi:

Dott. _____, nato a _____ il _____, Dirigente del Settore Finanziario domiciliato per la carica presso la casa comunale, il quale stipula in nome e per conto del Comune di Afragola (NA), (codice fiscale e partita IVA del Comune _____); in seguito denominato anche "Ente"

E

Dott. _____, nato/a a _____ il _____, in qualità di legale Rappresentante dell'Istituto _____, con sede Sociale in _____, Via _____, Codice Fiscale e Partita IVA _____, iscritto all'Albo dei Gruppi creditizi della Banca d'Italia cod. _____, in seguito denominato anche "Tesoriere";

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite Parti io Segretario comunale rogante, sono personalmente certo.

Non è richiesta la presenza di testimoni (art. 48 L.16/02/1913 n. 89 come modificato da art. 12 L. 28/11/2005 n. 246)

Premesso che:

- il Comune di Afragola, con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del _____, immediatamente eseguibile, in ottemperanza al disposto dell'art. 210 comma 2 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, ha approvato lo schema della convenzione che regola il relativo rapporto;
- che il Dirigente del Settore Finanziario con determinazione n. _____ in data _____, a seguito di gara mediante procedura aperta indetta con propria determinazione n. _____ in data _____, ha approvato in via definitiva l'affidamento in concessione del servizio a _____, come in premessa identificato e rappresentato, alle condizioni e modalità definiti nel medesimo provvedimento;
- l'Ente è sottoposto al regime di "Tesoreria unica" introdotto con Legge 29/10/84, n° 720 e successive modifiche ed integrazioni, come da ultimo riferimento normativo art. 1 comma 395, Legge 190/2014;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1.** In esecuzione della richiamata Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ l'Ente affida alla Banca(Tesoriere) _____, a mezzo del legale rappresentante in premessa generalizzato, con sede in via _____ il servizio di tesoreria, nonché ogni altro servizio connesso.
- 2.** Il servizio è svolto dal Tesoriere con il proprio personale presso la propria Filiale di Afragola in Via _____, come definito nella documentazione di gara, e per ogni documento, atto o comunicazione il Comune farà riferimento esclusivamente alla filiale di Afragola nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
- 3.** Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.
- 4.** Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 5.** Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno eventualmente apportate modifiche metodologiche ed informatiche necessarie per lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
- 6.** Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato in modalità informatizzata con l'utilizzo di ordinativo informatico.
- 7.** Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio di tesoreria e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati.
- 8.** L'Ente si riserva la facoltà di recedere, incondizionatamente, dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
- 9.** E' vietata la cessione del contratto o subappalto.
- 10.** All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Articolo 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- 1.** Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
- 2.** 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3.** Il Tesoriere provvede altresì alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria,

contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Dirigente del Settore Finanziario o da persona da lui delegata.

4. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria e deve essere fruibile mediante utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.

5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

6. Il Tesoriere deve garantire:

a) la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

b) la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

7. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 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'anno finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici, con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo;
- c) la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata;
- d) la codifica di bilancio con dettaglio piano dei conti e la codifica ex SIOPE di cui all'art.14 della legge 31 dicembre 2009,n.196 e i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- e) lo stanziamento originale e variato;
- f) gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui del piano dei conti o del capitolo di bilancio;
- g) gli estremi identificatori dei debitori;
- h) l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere;
- i) la causale;
- j) la correlazione con eventuali mandati di pagamento;
- k) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Il Tesoriere è obbligato ad accettare, 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 riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante ordine scritto del Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato con emissione di ordine di prelievo (reversale). Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici di Poste Italiane e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

6. Il Tesoriere assicura la compatibilità dei propri applicativi con quelli di Poste Italiane, ogni adeguamento dovrà essere effettuato ad esclusive spese del Tesoriere.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Salvo diversa norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. Le somme dei depositi provvisori per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell'art. 221 comma 2 del TUEL.

11. Previa richiesta del Comune il Tesoriere provvederà gratuitamente all'installazione e messa in opera presso i locali comunali di apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di credito sul circuito bancomat, alle condizioni offerte in sede di gara.

Articolo 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Dirigente del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) il numero progressivo;

c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

d) la codifica di bilancio e il dettaglio del piano dei conti;

e) le indicazioni del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;

f) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;

g) la somma lorda e netta da pagare;

h) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;

i) nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;

j) la codifica di bilancio con dettaglio piano dei conti e la codifica ex SIOPE di cui all'art.14 della legge 31 dicembre 2009,n.196 e i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118k) l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge n. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";

l) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, o relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro il giorno successivo. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, secondo il criterio cronologico dei mandati e, 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 dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

6. Il Tesoriere deve provvedere, ove necessario al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare in modalità informatizzata gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere, allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna.

10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili da inviare al domicilio del beneficiario.

12. Le commissioni massime a fronte di pagamenti da eseguirsi a mezzo bonifico bancario o modalità equivalente sono a carico del Tesoriere. .

13. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

14. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente 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 delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

15. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Articolo 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. Il Tesoriere mette a disposizione giornalmente copia del giornale di cassa in formato elettronico ed in versione consultabile.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio il Tesoriere utilizzerà il secondo anno del bilancio pluriennale di previsione quale bilancio provvisorio, senza necessità di ulteriori trasmissioni da parte dell'Ente.
6. Qualora per ragioni organizzative il Tesoriere avesse esigenza di ricevere i documenti di cui ai punti precedenti in formato cartaceo, gli stessi saranno trasmessi alla filiale di Afragola ed i costi relativi alla produzione delle copie saranno a carico del Tesoriere.
7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
8. Il Tesoriere afferma di essere a conoscenza dei contenuti di cui all'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle specifiche tecniche emanate dalle linee guida e che l'Ente è tenuto all'adesione al nodo SPC in forma obbligatoria in proprio o per il tramite di un Intermediario tecnologico della PA. Il Tesoriere, per quanto di competenza, assicura all'Ente, senza oneri a carico dello stesso, pieno supporto a tale adesione nonché assicura, sempre senza oneri a carico dell'Ente stesso, la piena applicazione del sistema "pagoPA".

Articolo 7

PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del comma 4 dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare

l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 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, l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, e i dati necessari per le verifiche di cassa, che rende disponibili in tempo reale con strumenti informatici .
3. Il Tesoriere garantisce all'Ente l'attivazione di almeno n.2 postazioni POS;
4. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione, saranno a carico dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna a fornire entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione:
 - il collegamento telematico Comune/Istituto tesoriere senza spese per l'ente per lo scambio reciproco dei dati;
 - il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.

Articolo 9

VERIFICHE E ISPEZIONI

- 1.L'Ente e l'Organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs, n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2.Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il Dirigente del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere, ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina, le generalità dei componenti del Collegio di Revisione.
3. L'Organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

Articolo 10

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 stabilito dalla legge vigente in materia. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione 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.

4. 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 11

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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 precedente art. 10.

Articolo 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale, a cura del Tesoriere, senza ulteriori atti da parte dell'Ente.

Articolo 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

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

3. In nessun caso il Tesoriere può riservare somme vincolate a fronte di Pignoramenti. Il Tesoriere è obbligato con le somme libere incassate a ricostruire i vincoli in maniera prioritaria rispetto alle altre riserve.

4. L'Ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, al competente servizio Ragioneria dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Articolo 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, è applicato un interesse nella misura pari alla percentuale offerta in seduta di gara con liquidazione trimestrale. 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 per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura offerta nelle condizioni di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

Articolo 15

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D. Lgs. n. 126/2014, il "conto del Tesoriere" anche in formato digitale 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 invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. L'Ente trasmette 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 comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 16

DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti

nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento dell'Ente.

5. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 17

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo risultante dal ribasso offerto in sede di procedura selettiva, sul prezzo posto a base di gara fissato in € 100.000,00.

2. Il Tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per imposte e tasse.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun altro pagamento non previsto nel presente articolo. In nessun modo può essere riferito all'Ente alcun incremento di costi per la gestione del servizio, le cui competenze rimangono in capo al Tesoriere.

4. Il Tesoriere deve presentare fattura all'Ente entro il 31 Ottobre di ciascun anno. L'Ente procederà al pagamento mediante l'emissione di apposito mandato; in nessun caso il Tesoriere potrà procedere a prelevare le somme di cui alla fattura né ad emettere provvisori di uscita.

Articolo 18

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Articolo 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata a decorrere dal e fino al
Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2019 con quella iniziale del 1 gennaio 2020. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere si impegna a continuare il servizio, alle medesime condizioni offerte, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e in accordo tra le parti, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta e per un periodo non superiore a quello del presente affidamento, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

Articolo 21

OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' 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.

Articolo 22

DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

TITOLO II NORME FINALI

Articolo 23

PENALITA' RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo pari ad € 250,00
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata o a mezzo pec al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei

tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione;

5. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

6. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

7. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

8. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

9. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 24

RINVIO E CONTROVERSIE

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento ai regolamenti e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.
2. 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 legali.
3. Per ogni controversia il foro competente è il Foro di Napoli.

Articolo 25

SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 26

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune, ai sensi degli art. 4 lett. G) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.