

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso le proprie sedi e/o filiali adeguatamente attrezzate ed ubicate nel Comune di Mantova con i medesimi orari di sportello in vigore presso le sedi e/o filiali stesse. Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.
3. 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.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 punto 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici al servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti comprese quelle derivanti dagli adeguamenti normativi, per le modifiche delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere ovvero dei tracciati record, si escludono sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente (ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico) per apportare modifiche a quello esistente.
5. Il Servizio Tesoreria dovrà essere svolto secondo i principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di Tesoreria o gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.
2. L'esazione è pura e semplice, 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 con oneri a proprio carico garantisce il rispetto delle disposizioni previste per il “nodo dei pagamenti” di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.; in particolare quelle relative all'interconnessione, alla generazione del codice Iuv, alla riconciliazione dei dati, all'utilizzo delle modalità di avvisatura previste dal nodo dei pagamenti e gli ulteriori servizi offerti in sede di gara.
4. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.
5. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate regolamentate da specifiche convenzioni. Ove le predette convenzioni cessino e non ne vengano adottate altre equivalenti, le rispettive entrate da riscuotere rientrano nell'ambito del presente contratto. Per opportuna informazione si precisa che al momento sono in essere contratti con il concessionario del servizio di riscossione inerenti: la Riscossione coattiva delle entrate; sono attive altresì convenzioni con altre aziende per l'accertamento e la riscossione COSAP e per l'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, le contravvenzioni al codice della strada, gli affitti degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
6. Si indicano, inoltre, i seguenti dati relativi all'esercizio finanziario 2015
 - Movimento finanziario complessivo di entrate ed uscite: euro 139.433.167,45
 - Reversali emesse – n. 7.910
 - Mandati emessi – n. 10.713
 - Clienti/fornitori movimentati – 2.711 –
 - Importo massimo anticipazione di tesoreria riferito al Conto Consuntivo 2015 (mai utilizzato nel corso dell'ultimo triennio) euro 8.000.000,00
 - Dipendenti e amministratori con accredito dello stipendio in c/c n. 500.
7. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione è effettuata tramite O.I.L. con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere le cui modalità sono espressamente stabilite e concordate con apposito disciplinare tecnico.

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 salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere;
 - la causale del versamento;
 - il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
 - l'indicazione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera. In caso di mancata indicazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)" nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. 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.

7. Il Tesoriere deve 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 clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge ed in ogni caso nel minor tempo indicato nel regolamento di contabilità; detti ordinativi, devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite secondo quanto previsto dalla disciplina della Tesoreria vigente nel corso della convenzione.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

12. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'ente stesso.

Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza.

13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni definite in sede di offerta tecnica, in particolare per quelle previste all'art. 2 comma 5, 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.
16. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e di qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario ed autorizzati dal Comune.
17. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura Sepa Credit Transfer e per i pagamenti tramite Pos e/o carte di credito e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente al trasferimento sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso ed alla regolarizzazione dello stesso. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative agli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico sottoscritti digitalmente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse; nel caso di urgenza opportunamente segnalata dall'ente nel giorno di ricezione.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e 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.
5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - 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'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
 - eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.163 del D.Lgs. n°267/2000" in vigenza di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art.163 del D.LGS. N°267/2000" in vigenza di <gestione provvisoria>.
6. 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 nonché da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, nel breve tempo possibile; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. 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 discarico per il Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle norme della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e dell'art 12 comma 2 del d. l. n. 201/2011 e successive modifiche o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. 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.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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 ed ad urgenze nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.
17. Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico.
18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanze del creditore e comunque provvede a registrare ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs.

n. 267/2000 gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo sulle sue ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione di pagamento eseguito. Tale documentazione elettronica sarà consegnata dal Tesoriere al Comune unitamente al conto del tesoriere anche a mezzo di supporto elettronico.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, di norma entro due giorni dall'istanza.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed al versamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge secondo le modalità previste dalla normativa in vigore (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12).
21. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi. 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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. L'Ente qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sugli stessi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girotondi presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
23. Il Tesoriere si obbliga ad attivare un sistema informatico che consenta al Comune di effettuare autonomamente, in tempo reale e senza l'obbligo di richiesta presentata di volta in volta, i pagamenti relativi agli adempimenti fiscali la cui corresponsione avviene tramite modello F24.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare 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.
Il Tesoriere si impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributario la riduzione di fondi liberi al di sotto di euro 5.000.000 (cinquemilioni). Ai sensi di legge ed al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione), il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.

25. Il Comune non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate o prestabilite o comunque non conformi alle regole disposte dalla normativa di attuazione e recepimento della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno disposta con il D. Lgs. n. 27 gennaio 2010 n. 11 e relativi Regolamenti attuativi. Il Tesoriere non potrà in ogni caso prendere in considerazione dette valute.

Art .6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in formato elettronico sottoscritti digitalmente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l'importo complessivo degli ordinativi trasmessi.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento Economico se non compreso in quello di contabilità, nonché le successive variazioni ed il regolamento delle entrate comunali.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere anche con modalità informatizzate, i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e relativi provvedimenti attuativi.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
4. Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente a proprie spese e con proprio personale – presso gli uffici del Settore Economico Finanziario e Tributario e presso ogni altra sede del Comune presso la quale siano poste in essere operazioni di riscossioni – la documentazione e/o il denaro ed i valori da ricevere/depositare in banca sulla base di quanto definito in sede di gara.

Art.7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:
 - a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
 - b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;
 - la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accessi presso il Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto entro i primi dieci giorni del mese successivo. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici.
2. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono gestiti con ordinativo informatico secondo le prescrizioni tecniche recate dalle circolari Abi emanate in materia, le disposizioni di legge ad esso applicabili.
4. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini previsti dalla vigente convenzione e sin dall'avvio del servizio tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere

per l'adeguamento delle procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità, ivi comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e le funzionalità adottate dal Comune ed in uso presso i suoi sistemi.

5. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.), anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e-government.
6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In particolare la procedura deve garantire:
 - l'importazione del flusso degli ordinativi dal software del Comune;
 - il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
 - la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
 - l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
 - il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione al Comune delle relative ricevute e la presa in carico degli ordinativi stessi;
 - l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
 - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della normativa di riferimento.
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 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (Agid).
8. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking"/"Home Banking" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
9. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione delle suddette procedure – risultanti dall'offerta in sede di gara – devono essere

pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.

10. Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento anche informatico tra la situazione finanziaria tra l'iniziale del primo giorno dell'affidamento del servizio e la finale dell'ultimo giorno del precedente Tesoriere.
11. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed 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 dell'Ente.
12. Il Tesoriere si impegna a proporre le seguenti migliorie di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici del Comune preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.
13. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, per cause imputabili unicamente al Tesoriere, il Comune applicherà una penale di euro 1.000,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha 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 ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 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 massimo previsto dalla normativa vigente 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, dietro specifica disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.12.

Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Dirigente del Settore Economico Finanziario e Tributario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente del Settore Economico Finanziario e Tributario.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5 – comma 6 – provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione.
Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito in sede di rimborso ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'art. 13.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n°267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art.11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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. Le fidejussioni bancarie di qualunque tipo rilasciate nell'interesse dell'Ente, nella misura massima di euro 500.000,00 annui non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti 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, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore - Valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
2. In corso di contratto il tasso va calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare (scadente rispettivamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il tasso proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Sulle anticipazioni di tesoreria viene pertanto applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento pari a(in lettere) punti percentuali, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese.
3. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

4. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread pari a(lettere) punti percentuali (stabilito in sede di gara), con liquidazione trimestrale. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente trasmettendo all'ente il riassunto scalare.
5. Per le operazioni (riscossioni/pagamenti) inerenti le somme detenibili presso il Tesoriere (operazioni non soggette alla normativa sulla T.U.) vengono applicate le valute nei termini individuati in sede di affidamento del servizio.
6. Qualora nel corso del periodo di vigenza della convenzione fossero introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 4.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il conto del tesoriere su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, 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 contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, gli estremi dell'avvenuta trasmissione del conto alla Corte dei Conti, 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 n. 20/1994.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato 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 per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di

contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Gratuità del servizio - Rimborso spese di gestione

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione non verrà riconosciuto al Tesoriere alcun compenso forfettario. La gratuità si intende estesa ai servizi di amministrazione titoli e valori in deposito di cui all'articolo precedente.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c/p e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
3. Per i pagamenti tramite mandato o tramite l'Economo/Cassiere direttamente allo sportello o per pagamenti effettuati su conti correnti bancari e/o postali nell'ambito dei paesi appartenenti o no all'area dell'Euro non verrà applicata né all'Ente né al beneficiario alcuna commissione.

Art. 17 - Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere, con la presente convenzione, si impegna ad erogare, per ciascun anno di contratto, a titolo di sponsorizzazioni la somma (annua, fissa ed invariabile) a tale scopo indicata in sede di aggiudicazione del servizio. In sede di offerta tale somma si intende quantificata al netto di Iva e di ogni altro onere comunque denominato eventualmente gravante sulla stessa. L'erogazione deve essere versata entro il 31 marzo di ogni anno per un ammontare pari all'importo della sponsorizzazione pattuita maggiorato dell'Iva e degli eventuali altri oneri di competenza. L'Amministrazione è tenuta a rilasciare regolare documentazione fiscale di pertinenza.
2. Le sponsorizzazioni sono costituite da somme in danaro con l'esclusione di ogni altro tipo di utilità.
3. Il Comune si impegna ad utilizzare le somme in questione per la realizzazione di opere pubbliche e/o interventi di interesse pubblico in campo sociale, educativo, culturale, sportivo, garantendo adeguato risalto e associando all'opera e/o all'intervento il nome e/o il logo o segno distintivo dell'istituto sponsorizzante.
4. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico accordo tra l'Ente ed il Tesoriere.

5. Il Tesoriere fornirà concreta consulenza nell'ideazione e realizzazione di finanziamenti innovativi.

Art. 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. In caso di errori nella qualificazione dell'imposta di bollo negli ordinativi informatici l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. Il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo espresso del contratto, qualora compatibile con le norme in vigore al 31.12.2021.
2. L'Amministrazione, per intervenute esigenze, si riserva la facoltà di posticipare l'inizio del rapporto con un massimo di mesi sei. Restano ferme le scadenze finali e tutte le altre condizioni.
3. Per il Comune il rapporto si intende in ogni caso operante dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (determinazione del dirigente competente). Viceversa, l'istituto di credito deve ritenersi impegnato dal momento della comunicazione dell'aggiudicazione del servizio.
4. Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse approvata (nella more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 21 – Condizioni riservate al personale dipendente ed ai fornitori

1. L'azienda di credito aggiudicataria si impegna a promuovere iniziative atte ad incentivare il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente mediante accredito degli emolumenti in c/c o strumenti equivalenti. L'aspetto in questione assume rilevanza anche al fine di limitare eventuali disservizi connessi con la riscossione diretta delle retribuzioni agli sportelli. Al momento il personale dipendente a tempo indeterminato è costituito da circa 500 unità stabilmente impiegate.
2. Le condizioni riservate al personale dipendente si intendono estese agli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) per l'accredito in c/c degli emolumenti dagli stessi percepiti in virtù della loro funzione o attività.
3. La valuta da applicare agli accrediti di emolumenti su c/c accesi dal personale dipendente presso altri istituti di credito è al 27 del mese salvo diverse scadenze stabilite da norme.
4. Non vengono applicate commissioni e/o delle spese comunque denominate sui pagamenti con bonifici bancari a favore di fornitori/beneficiari del Comune anche appoggiati su c/c accesi presso altre aziende di credito o Poste Italiane.

Art. 22 - Agevolazioni per l'utenza

1. Al fine di facilitare l'utenza nell'effettuazione di taluni pagamenti viene richiesta l'installazione di otto terminali POS presso: uno presso la biglietteria del Museo di Palazzo TE, uno presso la biglietteria del Museo di San Sebastiano, tre presso gli sportelli dello Sportello Unico dei Servizi, uno presso la biblioteca Baratta, l'Archivio di via Schivenoglia, la biblioteca Teresiana.
2. Le spese di installazione, manutenzione ed assistenza delle apparecchiature nonché gli oneri per utenza e consumo di materiali sono a carico del Tesoriere.
3. Le condizioni di servizio (quali: circuiti attivati, commissioni e spese a carico comunale, termini di versamento nel conto di tesoreria, modalità di rendicontazione, altro) sono quelle individuate in sede di gara.

Art. 23 – Atri servizi

1. Su richiesta di questa Amministrazione verrà fornita gratuitamente ai soggetti individuati dall'Ente, sulla base della vigente normativa, la Carta di Credito Aziendale o carte prepagate con tutti i relativi servizi accessori (assicurativi ed amministrativi).
2. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie. La consulenza potrà essere fornita direttamente al Tesoriere per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di Credito anche per il tramite di società collegate o controllate.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire almeno 120 dispositivi di firma digitale compresi i rinnovi fino alla scadenza della presente convenzione.

Art. 24 – Nodo dei pagamenti

1. Il Tesoriere si impegna ad essere partner tecnologico per il sistema del nodo dei pagamenti ed ad adottare le specifiche attuative dei codici identificativi di versamento (IUV), riversamento e rendicontazione e riconciliazione indicati dall’Agenzia per l’Italia digitale (art. 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005). La codifica dello IUV è a discrezione dell’Amministrazione ed andrà concordata in fase di avvio.
2. Le modalità di svolgimento del servizio e le condizioni economiche sono definite in sede di gara.
3. Il sistema dovrà prevedere in ogni caso la possibilità che un avviso di pagamento sia generato da un flusso massivo sia gestendo on line l’interazione con il debitore secondo le modalità definite in sede di gara. Il predetto avviso dovrà contenere almeno uno spazio per le comunicazioni in ordine alla causale del pagamento ed alle voci che concorrono alla determinazione dell’importo complessivo. I dati degli avvisi dovranno essere conservati in un archivio on line e consultabile. Per ogni avviso è necessario conoscere lo stato in tempo reale.
4. La procedura deve consentire l’accredito giornaliero degli incassi pervenuti. La conciliazione contabile deve essere effettuata con una rendicontazione periodica degli incassi corredata dal dettaglio delle operazioni di accredito effettuate tenendo conto delle specifiche indicate dall’Ente.
5. Il predetto sistema dovrà consentire che:
 - sulla base della trasmissione da parte dell’Ente di un flusso informatico contenente tutti i dati necessari alla produzione dell’avviso, il tesoriere provvede alla verifica segnala eventuali anomalie e procede alla trasmissione al debitore;
 - creare appositi avvisi tramite inserimento nel sistema dei dati essenziali ed il creditore potrà trasmetterlo anche in autonomia;
 - specifica applicazione telematica per la generazione on line di avvisi di pagamento da parte dell’Ente anche nell’ambito dei servizi on line riservati agli utenti.
6. Nel caso di emissione massiva degli avvisi di pagamento la banca provvederà alla stampa ed all’imbustamento degli avvisi creati. L’invio degli avvisi può essere effettuato anche tramite posta elettronica certificata ovvero tramite e-mail ordinaria a fronte di un elenco di indirizzi Pec o ordinari, la gestione delle eventuali email non andata a buon fine, la trasmissione all’Ente di un flusso massivo comprendente le mail spedite e le ricevute applicative.
7. Il Tesoriere garantisce l’emissione di solleciti di pagamento sulla base delle specifiche indicate dall’Ente anche in riferimento alla tipologia di trasmissione nonchè la cancellazione degli stessi nei casi definiti dall’Ente.

Art. 25 – Gestione card assistenza economica

1. Il Tesoriere mette a disposizione un sistema di gestione delle carte di pagamento che devono essere collegate ad un conto apposito per l’assegnazione di somme a titolo di assistenza economica a cittadini mantovani in difficoltà secondo le modalità e le condizioni economiche definite in sede di gara.
2. La gestione attuale del servizio prevede che le cosiddette “card” hanno le seguenti caratteristiche:
 - a. funzionare sia come bancomat sia come crs/cns sulle quali possono essere caricati i contributi gestiti separatamente;

- b. devono essere caricati direttamente utilizzando le risorse disponibili sul conto dedicato;
 - c. le card devono essere personalizzate con il brand “Mantova Card” di cui il comune fornirà la piattaforma grafica;
 - d. consegnate “bianche” per poter essere assegnate ai nuovi utenti. All’ufficio deve essere quindi fornita la possibilità di stampare nomi sulla card ed attivarla on line.
3. Il Comune provvede ad alimentare apposito conto corrente tramite emissione mandato di pagamento e sul quale sono possibili le seguenti operazioni on line:
 - a. pagamento di bollettini postali tipo “896” o “674” con lettore ottico;
 - b. pagamento di bollettini postali MAV tipo “247” con lettore ottico;
 - c. pagamento di bollettini postali bianchi tipo “123”;
 - d. bonifici Italia, con possibilità di programmare nel tempo le varie operazioni.
 4. Ad ogni operazione corrisponde una ricevuta che può essere salvata digitalmente e stampata. La ricevuta riporta tutti i dati necessari affinché sia valida quale dimostrazione di avvenuto pagamento. Per es. data valuta, beneficiario e numero cro per bonifici, ricevuta bollettino per i pagamenti con lettore ottico.
 5. L’adeguamento del programma di home banking consente:
 - a. pagamenti programmati su più mesi per singolo beneficiario;
 - b. rendiconto mensile: l’applicativo deve esser in grado di produrre un rendiconto mensile di ogni operazione effettuata. Tale rendiconto deve riportare: nome utente, nome beneficiario, somma versata, data di pagamento e causale. Il file del rendiconto deve essere rilasciato sia in PDF sia esportabile in excel per consentire di collegare i singoli pagamenti con le operazioni di registrazione degli interventi nel gestionale (Icaro).

Art. 26 – Estensione della convenzione di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria con le modalità ed alle medesime condizioni della presente convenzione, per quanto applicabile, può essere esteso, a richiesta dell’Ente, alle Istituzioni eventualmente costituite dal Comune; è altresì esteso, a loro richiesta, ad altri Enti/organismi strumentali del comune, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria o di cassa, previste dalla presente convenzione, possono essere estesi, a richiesta, anche ad enti, fondazioni, società a prevalente partecipazione pubblica o altri soggetti costituiti dal Comune.
3. Per la formalizzazione degli accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 27 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. E’ vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, che sarà in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, 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 DPR n. 131/96.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962 qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero in mancanza dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, 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 dell'8 giugno 1962.

Art. 29 - Risoluzione del contratto – Domicilio delle parti –

1. Mancando la Banca in forma reiterata e non giustificata anche ad uno solo degli obblighi a essa imposti, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. In tale evenienza l'Amministrazione ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
2. Le penali a titolo esemplificativo tra euro 500,00 ed euro 1.000,00 a titolo esemplificativo potranno essere applicate nei seguenti casi:
 - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
 - ritardata od omessa esecuzione di ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.
3. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
4. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Qualora le parti concordemente lo ritengano, le stesse potranno essere deferite alla cognizione di un arbitro nominato dalle parti oppure, in caso di mancato accordo sulla designazione, dal Presidente del Tribunale di Mantova.
5. A tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali del contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti eleggono domicilio legale in Mantova. Il Foro competente è quello di Mantova.

Art. 30 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 31 – Trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 32 – Tracciabilità

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del Cig al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....
Il Tesoriere si impegna ad utilizzare il conto corrente n.....accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche nonchè ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

Art. 33 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. , dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonchè da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.