

Allegato A - SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

OGGETTO: Convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale del Comune di Rosignano Marittimo per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020.

L'anno il giornodel mese di....., avanti a me, Segretario Generale del Comune di Rosignano Marittimo, sono presenti i Signori:

-Dott., nato a il, in qualità di dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Rosignano Marittimo;

- Dott.ssa / Dott., nata/o a il, in qualità di quadro direttivo della Banca C.F., con sede in via, n. ..., giusta procura notaio del rep. n°..... reg..... a il al n., mod., vol.;

Della identità delle parti sopra costituite io Segretario Generale rogante sono personalmente certo.

Premesso

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

- preso atto che l'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica previsto dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso, giusta la proroga del disposto richiamato a mente della legge 190/2014. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.....delè stato approvato lo schema della convenzione per il Servizio di Tesoreria fino 31.12.2020;

- che con determinazione dirigenziale n.....del..... è stato approvato il verbale inerente l'affidamento alla Banca del servizio di Tesoreria per il periodo;

.....;

Tutto ciò premesso

Fra le seguenti parti si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DURATA DELLO STESSO

1. Il servizio di tesoreria comunale del Comune di Rosignano Marittimo (in seguito per brevità denominato Ente o Comune) viene affidato in concessione all'Istituto..... (in seguito per brevità denominato "Tesoriere"), il quale accetta di svolgerlo presso una propria agenzia/filiale con sede nel COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO nei giorni da lunedì a venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi tesoreria. Il suddetto orario potrà essere modificato nel corso della durata del presente contratto, in dipendenza di novelle normative od esigenze concordate tra le parti.

2. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate l'istituto di credito si impegna a garantirne l'apertura entro 90 giorni dall'aggiudicazione, pena la risoluzione oltre che al risarcimento degli eventuali danni. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra

indicate permane per tutta la durata della convenzione di Tesoreria. Dall'inizio dello svolgimento del servizio di tesoreria sino all'apertura della filiale, oppure sino alla risoluzione in caso di mancata apertura, dovrà essere attivato un servizio giornaliero di prelievo di documenti presso la sede dell'ente.

3. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, rispetto a quello indicato in sede di gara, solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque nel territorio del Comune di Rosignano Marittimo.

4. La durata del servizio è prevista per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020.

5. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, così come integrata dal capitolato e dall'offerta presentata in sede di procedura ad evidenza pubblica.

6. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e secondo quanto previsto dalla presente convenzione. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo articolo 17 e comunque l'espletamento delle funzioni attribuite dall'ordinamento in materia di gestione finanziaria.

2. La presente convenzione è dunque soggetta ad eventuali modifiche connesse alle eventuali novelle normative intervenute, fatta salva, mediante accordo fra le parti, la possibilità di apportare modifiche per il miglior funzionamento del servizio a favore della collettività rappresentata.

3. Dato l'avvio della riforma contabile degli enti locali ex D.lgs. 118/2011 e sue successive modifiche ed integrazioni il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo - a proprie spese - alle specifiche richieste di tale nuovo ordinamento contabile degli enti locali.

4. Il contesto nel quale si inserisce la presente convenzione è quello previsto dall'articolo 35, comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27, così come prorogato dalla L. 190/2014, il quale ha previsto che il regime di tesoreria unica disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. In caso di ritorno al sistema previsto dall'art. 7 del Dlgs 279/1997, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rinegoziare le condizioni della presente convenzione. In caso di mancato accordo fra le parti, il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso anticipato; l'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

5. Il Tesoriere è tenuto ad individuare un proprio referente ed un vice referente per il servizio di cui alla presente convenzione a cui il Comune potrà rivolgersi per la risoluzione di problematiche afferenti al servizio.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva la regolarizzazione di movimentazioni nel rispetto dei termini di legge.

ART. 4 – RISCOSSIONI E QUIETANZE

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Amministrazione Comunale su moduli informatici secondo le specifiche tecniche riportate nel

capitolato, numerati progressivamente e sottoscritti dal Dirigente dei Servizi finanziari o da altro dipendente individuato con regolamento di contabilità dell'Ente o da altro provvedimento ad esso collegato.

2. Tutti i versamenti saranno incassati dal Tesoriere con valuta lo stesso giorno del versamento.

3. Ciascun ordinativo di riscossione (reversale) recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione ed alla causale relativa alla somma incassata; nel caso di ordini di incasso relativi a trattenute di legge su mandati di pagamento, la bolletta potrà essere unica anche per diversi ordini di incasso. Nelle quietanze dovranno figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa.

5. Ciascuna quietanza dovrà essere rilasciata in triplice copia, numerata progressivamente per ciascun esercizio. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e apponendo la clausola "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente che dovrà emettere i relativi ordini di riscossione entro 15 (quindici) giorni o, comunque, entro i termini di legge.

6. Il Tesoriere, in corrispondenza alle 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 far dichiarare al 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.

7. Per le entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.

8. Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.

9. L'esazione è pura e semplice. Si intende cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, che non è pertanto tenuto ad intimare atti legali e richieste di pagamento o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

11. Le reversali non riscosse alla chiusura dell'esercizio saranno restituite all'ente dietro formale discarico.

12. Non sono riconosciute remunerazioni al Tesoriere per l'attività di riscossione. E' comunque fatto salvo il diritto dello stesso al rimborso di spese vive afferenti agli incassi derivanti da strumenti di moneta elettronica, non imposti dalla normativa, qualora tali spese siano da riconoscere ad un soggetto terzo e distinto dal Tesoriere stesso e qualora il ricorso a tale soggetto sia ineludibile al fine di erogare il servizio specificamente richiesto dall'Amministrazione Comunale.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati - nei limiti delle relative previsioni di bilancio e conseguenti variazioni e dell'elenco dei residui fornito dall'ente - esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o cumulativi (unico mandato con più beneficiari), emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente o mediante altro atto amministrativo idoneo. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

3. Per il periodo transitorio massimo di tre mesi previsto dal capitolato di appalto, i documenti relativi ai mandati potranno essere trasmessi in modo cartaceo.

4. I mandati sono ammessi al pagamento al momento della ricezione del flusso telematico, o alla scadenza indicata nel flusso stesso, ove presente.

5. Fanno eccezione alla regola generale - secondo la quale tutti i pagamenti devono essere effettuati previa trasmissione del relativo mandato - i pagamenti derivanti da precisa disposizione di legge dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere. In particolare per queste ultime, ed in relazione all'atto di delega notificato, il Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alla dovute scadenze, con comminatoria della indennità di mora a suo carico in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente convenzione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà all'Istituto entro dieci giorni dall'inizio del servizio. In questi casi, se i mandati non fossero emessi, il Tesoriere, subito dopo e comunque entro tre giorni dall'aver effettuato i pagamenti, ne richiederà all'Ente l'emissione che dovrà avvenire nei quindici giorni successivi o nel minor tempo eventualmente previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, fatto salvo il rispetto dei termini di legge. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuto invio dei mandati stessi al Tesoriere, il quale li metterà al pagamento di norma presso la propria sede o mediante altre modalità previste dalle norme vigenti a partire dal giorno successivo a quello di consegna.

6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione - che sostituiscono la quietanza del creditore - devono risultare da un flusso informatico riportante gli estremi dell'operazione ed il codice del mandato associato, firmato digitalmente dal Tesoriere, secondo quanto riportato nell'allegato ... del capitolato di appalto. Nel periodo transitorio massimo di tre mesi, le dichiarazioni suddette dovranno risultare sul mandato da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. In relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare ricerche e verifiche al fine di fornire l'esito dal titolo emesso e prova dell'avvenuto pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno, sono commutati di ufficio in assegni postali localizzati, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese vive e le tasse, ad eccezione dell'imposta di bollo, inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari e, a tale fine, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quelle del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione, sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. I mandati di

pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del Bilancio. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. A tal fine l'Amministrazione comunale si impegna a presentare telematicamente – di norma – al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi al pagamento di competenze al personale, di mutui e di premi assicurativi, entro e non oltre il 27 dicembre di ciascun anno.

7. Ciascun mandato di pagamento recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.

8. Nel caso di mandati cartacei, qualora previsti e consentiti, il Tesoriere non darà corso al pagamento qualora gli stessi contengano abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore, rechino discordanza tra l'importo in cifre e quello scritto in lettere o risultino privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. Nei casi in cui l'Ente debba eseguire pagamenti a favore dei creditori domiciliati fuori del proprio territorio, il Tesoriere potrà effettuarli tramite le proprie filiali ed i suoi corrispondenti. L'imposta di bollo da assolvere sui quietanzamenti dei mandati di pagamento è da porsi a carico del Comune, laddove prevista e mediante rimborso al Tesoriere che provvede in prima istanza..

9. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i necessari modelli allegati ai mandati di pagamento informatici, debitamente compilati in tempo utile per effettuare il pagamento entro la scadenza di legge. Il Tesoriere, al ricevimento, procede al pagamento entro la scadenza di legge, avendo cura di accantonare la somma necessaria, oppure vincolando parte dell'anticipazione di tesoreria.

10. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate ai dipendenti entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

11. Dopo aver dato ordine espresso nel mandato ed aver ottenuto quietanza delle somme pagate, il Tesoriere invierà all'Ente un flusso telematico riportante data di pagamento, numero di mandato e la dicitura "pagato", firmato digitalmente. Per i mandati cartacei emessi nel periodo transitorio, il Tesoriere apporrà al mandato stesso un timbro con la dicitura "pagato" e l'indicazione della data di avvenuto pagamento.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati ed eventualmente, secondo necessità, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e a informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.

14. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

15. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;

d. F24 on line.

16. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il giorno precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.

17. L'accredito sui conti dei beneficiari avviene, a cura del Tesoriere, il giorno successivo a quello della trasmissione del mandato di pagamento.

18. Eventuali commissioni, rimborsi di spese vive puntuali e non generali sostenute dal Tesoriere, tasse o altri oneri assimilabili conseguenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dal Comune sono posti a carico dei beneficiari. I bonifici bancari a favore di beneficiari con conto intrattenuto presso il Tesoriere sono in esenzione di commissioni. Qualora il pagamento sia effettuato mediante bonifico bancario presso istituto diverso dal Tesoriere, si applica la commissione stabilita in sede di aggiudicazione del servizio. Sono integralmente a carico del Tesoriere, e dunque non si applicano commissioni o spese di alcun genere a carico dei beneficiari e del Comune, gli oneri conseguenti a pagamenti eseguiti tramite bonifico bancario a favore di enti pubblici, le spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici), nonché il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori-assimilati ed i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali e tutto ciò che risulta collegato ai mandati delle competenze stipendiali). Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).

20. Il Tesoriere è tenuto per le retribuzioni dei dipendenti comunali a garantire la modalità del pagamento diretto, entro le soglie consentite dalla normativa vigente.

21. Il Tesoriere è tenuto a riscontare la corrispondenza degli elementi identificativi, anche bancari, del beneficiario rispetto agli estremi contenuti nel mandato di pagamento, nel rispetto dei limiti della disciplina bancaria vigente.

ART. 6 – TRASMISSIONE ORDINATIVI

1. Gli ordinativi di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivi, accompagnati da una distinta in formato elettronico firmata digitalmente inviata dall'Ente al Tesoriere attraverso canale telematico.

2. Nel periodo transitorio di tre mesi, qualora ritenuto necessario, gli ordinativi di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali) saranno accompagnati da una distinta in doppio esemplare, uno dei quali servirà da ricevuta per l'Ente. Le distinte conterranno il numero progressivo, il numero della reversale e del mandato, l'importo delle somme da riscuotere o da pagare.

ART. 7 – FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere tempestiva comunicazione scritta contenente le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, in formato cartaceo od elettronico, nonché delle variazioni che potranno intervenire per qualsiasi motivo.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari o giusta delega dei titolari stessi.

ART. 8 – LIMITI DI PAGAMENTO

1. È obbligo del Tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità effettive ed, eventualmente, sulle anticipazioni concesse.

2. I pagamenti saranno eseguiti, per quanto riguarda la competenza, nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso e, per quanto attiene alla gestione residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente; ciò tenendo conto dei precetti sopraggiunti dall'applicazione delle nuove regole contabili afferenti all'entrata in vigore del d.Lgs. 118/2011 e sue successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Tesoriere in ogni caso è tenuto tempestivamente a dare avviso all'Ente del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità.

ART. 9 – GIACENZE DI CASSA

1. L'Ente è soggetto al regime di tesoreria ai sensi della normativa vigente al momento della sottoscrizione della presente convenzione. Sulle giacenze di cassa il Tesoriere corrisponderà all'Ente i dovuti interessi con periodicità trimestrale ovvero entro 10 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre. Il tasso applicato corrisponderà alla misura prevista dal successivo articolo 12.

ART. 10 – ANTICIPAZIONI

1. Nel caso di richiesta di anticipazioni di cassa il Tesoriere è tenuto ad assicurarle nei termini previsti dalla disciplina normativa vigente. Tali eventuali anticipazioni dovranno essere attivate previa deliberazione esecutiva della Giunta Comunale nei termini di legge. In caso di cessazione del servizio, il Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, è tenuto a farsi carico integralmente dell'esposizione derivante dalle sopraccitate anticipazioni.

2. Per le c.d. anticipazioni onerose ex art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni, il Comune riconosce al Tesoriere i relativi interessi, maturati secondo le condizioni disciplinate dall'art. 12. Tali interessi sono computati trimestralmente ovvero al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12 di ogni anno. L'Ente è tenuto a riconoscere al Tesoriere quanto dovuto ai sensi del presente articolo il quindicesimo giorno successivo alla chiusura dei predetti trimestri. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. Salvo i predetti interessi il Tesoriere non applica altre commissioni o oneri, ivi compresa la commissione di massimo scoperto.

ART.11 – TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economale in vigore al momento della sottoscrizione della presente convenzione, nonché ogni successiva modifica e/o integrazione agli stessi oltre ai documenti contabili dovuti secondo la normativa vigente.

2. All'avvio del servizio di Tesoreria, l'Ente è altresì tenuto a trasmettere al Tesoriere il bilancio di previsione se debitamente approvato, l'elenco dei residui, nonché le deliberazioni che di volta in volta comportino variazioni al bilancio stesso. Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti della competenza nei limiti previsti dalla normativa vigente, ivi compresi i pagamenti in conto residui sulla base di apposito elenco che l'Ente avrà cura di trasmettere. Tale elenco sarà soggetto a revisione a seguito della fase di riaccertamento dei residui stessi.

ART. 12 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere alle seguenti condizioni:

- a) Il servizio viene svolto a costo zero per il Comune di Rosignano Marittimo;
- b) I locali nel quale si svolgerà il servizio non dovranno contenere barriere architettoniche;
- c) Il servizio dovrà essere svolto con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Servizi dell'Istituto tramite apposita procedura. Il soggetto aggiudicatario si impegna a realizzare sin da subito le procedure per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria compatibili con le strutture informatiche attualmente esistenti nell'Ente ed alle specifiche risultanti dal capitolato di appalto e dai relativi allegati. Sono a carico dell'Istituto Tesoriere tutti i costi necessari, quelli di collegamento, i costi di installazione, i corsi di attivazione, aggiornamento, le manutenzioni e le correzioni ed eventuali migliorie necessarie. E' prevista la possibilità di un periodo transitorio della durata massima di tre mesi per l'adattamento delle procedure esistenti, durante il quale i flussi telematici potranno essere sostituiti dall'inoltro di materiale cartaceo. Il soggetto aggiudicatario si impegna altresì a realizzare entro il periodo massimo di transizione di tre mesi, un servizio di *home-banking* e delle relative procedure informatiche per la gestione dei conti e della situazione di cassa da remoto, con spese di installazione, gestione e manutenzione a proprio carico;
- d) sulle eventuali anticipazioni onerose di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso Euribor a sei mesi (tasso 360) rilevato il giorno quindici del secondo mese afferente al trimestre di riferimento, a tale tasso si applica lo spread offerto in sede di gara per l'affidamento del servizio;
- e) eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie, dovranno essere regolate dalle condizioni indicate nel periodo precedente;
- f) Per i bonifici effettuati a favore dei creditori il Tesoriere applica agli stessi una commissione pari ad euro.....secondo la disciplina di cui all'art. 8, ivi compresi i casi di esenzione dalla commissione stessa;
- g) su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, esonerati dal circuito della tesoreria unica o su eccedenze di cassa, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso Euribor a sei mesi (tasso 360) computato come media fra il tasso rilevato nel primo giorno del trimestre ed il medesimo tasso rilevato nell'ultimo giorno del trimestre oggetto di liquidazione; a tale misura media si applica lo spread offerto in sede di gara per l'affidamento del servizio;
- h) il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione alle prestazioni tutte come proposte nella scheda-offerta presentata in gara e risultanti dalle condizioni previste nel capitolato della gara stessa, ivi compresa l'attivazione di uno sportello bancomat presso la frazione di Nibbiaia se oggetto di offerta in sede di gara.

2. Il Tesoriere sarà rimborsato da parte dell'Ente delle spese vive sostenute (postali, bolli) così come individuate dalla presente convenzione. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto della normativa vigente, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di svolgimento del servizio, ritenuti necessari per un migliore espletamento dello stesso.

ART. 13 – DOCUMENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogare sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- a) il giornale di cassa;
- b) bollettario delle riscossioni
- c) registro dei ruoli e dei titoli di riscossione
- d) le distinte di carico dei titoli di entrata e di spesa, sulle quali dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- e) mandati di pagamento cronologicamente ordinati
- f) ordinativi di incasso cronologicamente ordinati
- g) l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- h) l'elenco delle carte contabili da regolarizzare;
- i) verbali di verifica di cassa
- j) altri registri o documenti che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio e quant'altro previsto dalla legge.

2. Nel rispetto delle norme di legge vigenti, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo nel contempo alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 14 – GIORNALE DI CASSA ED ESTRATTI CONTO

1. L'Ente potrà consultare giornalmente il giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei relativi mandati e reversali tramite servizio di home-banking. Durante il periodo transitorio massimo di tre mesi, il Tesoriere trasmetterà quotidianamente all'Ente il giornale di cassa. Alla chiusura annuale dei conti (31 dicembre di ogni anno) o, nel caso in cui il conto risultasse debitore per interessi, alla fine di ogni trimestre, il Tesoriere trasmetterà all'ente gli estratti conto regolati, alle suddette date, per capitale ed interessi.

2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
- f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

ART. 15- ADEMPIMENTI DI FINE ESERCIZIO

1. Al termine dell'esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà all'Ente tutti i flussi di riscossione e pagamento con i relativi esiti inviati e ricevuti, secondo le specifiche riportate nel capitolato di appalto e nei relativi allegati.

Art. 16 – RENDICONTAZIONE E CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro il termine e le modalità previste dalla normativa vigente, è tenuto a produrre al Comune il c.d. “Conto del Tesoriere”, corredato degli 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. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

ART. 17 – CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume la semplice custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che l'ente intenderà affidargli, ivi compresi i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

2. Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, con l'obbligo anche di provvedere tempestivamente alla riscossione dei relativi interessi, quanto tale riscossione possa effettuarsi su semplice esibizione dei titoli e delle relative cedole. Ogni altra operazione inerente l'amministrazione dei suddetti titoli deve essere tempestivamente disposta dall'Ente restando esonerato il Tesoriere dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa. Per la riscossione delle cedole il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive sostenute. Non sono previsti altri rimborsi o remunerazioni per le attività derivanti dalle attività previste dal presente articolo.

ART. 18 – SEGNALAZIONI TRIMESTRALI

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

ART. 19 – OBBLIGAZIONI DEL TESORIERE

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

2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.

ART. 20 - ASSOLVIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA, RISOLUZIONE E PENALI

1. Nessuna sospensione, dilazione o remora potrà subire il servizio di Tesoreria per carenza di personale, per inefficienza o incompetenza dello stesso; a tale scopo il Tesoriere deve proporre al servizio, personale fisso idoneo dal lato qualitativo e quantitativo, opportunamente integrato nei momenti di maggiore intensificazione del servizio. Egli dovrà altresì indicare il nominativo di referenti così come individuati sopra.

2. Per ogni disservizio ascrivibile alle ragioni sopraccitate, il Tesoriere sarà responsabile dei danni che l'Ente dovesse subire per il ritardo delle riscossioni, e degli interessi, soprattasse, diritti, ed ogni altro onere che venissero addebitati all'Ente per il ritardo nei pagamenti.

3. Indipendentemente dalle situazioni enunciate nei due commi precedenti, se il Comune fosse in carenza di cassa ed il Tesoriere ritardasse a riscuotere somme che potessero ridurre tale deficit, l'Ente pagherà gli interessi passivi solo sulla minore somma che sarebbe stata determinata se la riscossione degli importi spettanti all'Ente fosse stata tempestiva.

4. In caso di reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione o in caso di inadempienza particolarmente grave, notificati mediante lettera raccomandata o PEC e fatto salvo il recupero di eventuali danni causati, l'Ente può procedere alla risoluzione unilaterale del rapporto.

5. Il Tesoriere deve rispettare tutte le prescrizioni contenute nella presente convenzione, in caso di inosservanza si applicano le seguenti sanzioni:

a) Apertura agenzia/filiale: In caso di superamento dei termini inerenti all'apertura di filiale/agenzia sul territorio comunale, stabiliti in 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva si applica una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo. Decorsi 180 giorni si procederà a risolvere il contratto con applicazione di una penale di € 30.000,00. Il servizio dovrà essere svolto comunque fino al compimento di un nuovo affidamento qualora intervenga richiesta in tal senso da parte del Comune.

b) Procedure informatiche: Le procedure informatiche ivi previste e disciplinate nel capitolato debbono essere operative entro 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva, nel caso in cui tale impegno non venga rispettato, sarà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

c) Accredito sul conto corrente di Tesoreria: Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione si applica una penale pari allo 0,01% dell'importo su cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, è raddoppiata.

d) Emissione dei mandati: In caso di danni cagionati all'ente relativi a ritardo nei pagamenti oltre al risarcimento dei predetti, danni si applica per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione una penale minima di euro 1,00 su ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, la penale per mandati superiori a € 10.000 euro è calcolata percentualmente rispetto all'importo di ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, applicando la percentuale dello 0,01%. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, viene raddoppiata.

e) Mutui e Fideiussioni: Nel caso in cui l'Istituto Bancario non rispetti quanto offerto in sede di gara in materia di mutui e fideiussioni è prevista una penale pari ad euro 5.000,00.

6. L'addebito delle penali è comunicato dall'Amministrazione tramite raccomandata o PEC ed il tesoriere avrà 10 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni. L'importo delle sanzioni dovrà essere versato al 15 del mese successivo al loro riconoscimento, nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro i termini saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile.

7. In ogni caso di risoluzione contrattuale su azione del Comune, lo stesso si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti.

ART. 21 – MUTUI

1.L'Ente può richiedere al Tesoriere la concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, in conformità delle disposizioni di legge vigenti al momento della richiesta e ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

2.Il tasso di interesse per mutui concessi dal Tesoriere, a tasso fisso o variabile, sarà pari al tasso, sia fisso che variabile, sui prestiti concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, detratto lo spread di ribasso previsto nell'offerta per gara di aggiudicazione del servizio per i finanziamenti a medio-lungo termine, e fatta salva l'applicazione delle condizioni generali e particolari previste dal mutuo offerto da Cassa Depositi e Prestiti. Qualora lo spread offerto in sede di gara sia pari a 0 il Comune provvederà a contrarre con Cassa Depositi e Prestiti o con altri istituti aventi condizioni di tasso migliori.

ART. 22 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1.Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. Il tasso di riferimento per il rilascio di garanzia fidejussoria è quello risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

ART. 23 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché 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 tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti ex art. 234 del D.lgs. 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Parimenti si procede per le verifiche effettuate dal responsabile dei servizi finanziari o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente salvo la possibilità di delegare un dipendente afferente al servizio finanziario.

ART. 24 – CONTRIBUTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

1. In base all'aggiudicazione è, di norma, prevista l'erogazione di un contributo annuale per il finanziamento delle attività istituzionali del Comune di Rosignano Marittimo. Per periodi di concessione inferiori all'anno il contributo annuale offerto in sede di gara è comunque dovuto integralmente.

Il Tesoriere provvederà ad erogare, entro il mese di giugno di ogni anno, il contributo di €....., compresa IVA se dovuta, offerto in sede di gara.

2. E' possibile, in ogni caso, per il Tesoriere intervenire con ulteriori sponsorizzazioni in tutti i campi di attività del Comune.

ART. 25 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio.

ART. 26 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2016 al 31/12/2020.

ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di risoluzione del contratto il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. Il Tesoriere garantisce altresì il servizio di anticipazione di tesoreria fino al predetto subentro e non può richiedere al Comune il rientro dall'esposizione debitoria a tale titolo, in quanto la stessa è da ritenersi in capo al soggetto subentrante.

ART. 28 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente e per tutte le operazioni attinenti il servizio di Tesoreria.

ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio ed in tale veste è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

ART. 30 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti che regolano la materia unitamente al capitolato di gara.

ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 32 – FORO DI COMPETENZA

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Livorno.

ART. 33 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi in appresso indicato:

- i) il Comune presso la propria sede comunale.....
- j) il Tesoriere presso la propria filiale di