

ALLEGATO C)

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

FRA

Amministrazione Comunale di CAVEZZO (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal _____ nato a _____ il _____ agente nella qualità di Responsabile del servizio FINANZIARIO dell'Ente

E

la/il _____ (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentata dal _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____

viene stipulato quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai sensi della determinazione n. _____ del _____ il servizio di tesoreria del Comune di CAVEZZO viene affidato al _____ il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in CAVEZZO, e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, il servizio a decorrere dal 01/01/2007 in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

I servizi dovranno svolgersi con regolarità e continuità.

Deve essere sempre garantita la presenza di almeno un operatore addetto al servizio di tesoreria per non interrompere i flussi di incasso e pagamento.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente.

Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n° 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi, del D.P.R. 28 gennaio 1988 n° 43 istitutivo del servizio di riscossione dei

tributi e di ogni altra modifica e integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

In particolare si provvede:

a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente, di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice.

Si intende fatta cioè senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento.

In particolare i pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente, saranno effettuati con accrediti diretti sul conto corrente dei beneficiari o con il sistema delle buste paga per ciascun dipendente, salvo eventuali modifiche da concordarsi;

c) alla riscossione delle entrate relative a tributi locali che l'Ente delibera di incassare senza ricorrere al servizio del concessionario.

d) ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la sua responsabilità, le somme che vi saranno versate derivanti da accensione di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titolo di pegno, a garanzia di offerte per ammissione alle aste, da cauzioni ed in genere per qualsiasi altro titolo.

e) ad offrire all'ente servizi di consulenza finanziaria in merito ad operazioni di investimento di liquidità disponibile dell'ente e di operazioni di ristrutturazione del debito esistente

f) ad offrire prodotti finanziari di investimento di liquidità e di ristrutturazione del debito esistente. Il tesoriere si impegna a gestire le eventuali operazioni finanziarie di investimento di liquidità e di ristrutturazione del debito esistente secondo le direttive impartite dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, descritte in un elenco in duplice copia di cui una sarà firmata per ricevuta dal Tesoriere. Inoltre, verranno altresì ridotti gli ordinativi collettivi eseguiti parzialmente.

Art. 4 – RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati mediante sottoscrizione dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da lui delegata, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le reversali dovranno contenere, altresì, le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs 267/2000.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta

contenente, oltre l'indicazione puntuale e chiara della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi, salvo diversa esplicita pattuizione per riscossioni diversamente regolamentate. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

In relazione alle modalità di riscossione delle entrate si prevede la possibilità di procedere agli incassi direttamente sul conto di tesoreria fruttifera aperta presso il tesoriere e secondo le modalità impartite dall'ente mediante pos per l'utilizzo di bancomat e carte di credito, e mediante sistema idoneo alle transazioni on line sul sito internet dell'Ente.

Art. 5 – SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLE RETTE E DELLE CONTRIBUTIONI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI COMUNALI

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe mediante bollettino elettronico bancario (MAV) o addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID), secondo le modalità di seguito precisate.
2. Il servizio di riscossione MAV comporta:
 - La trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 10 di ogni mese;
 - L'elaborazione dei dati, la stampa e la spedizione postale dei bollettini di riscossione all'indirizzo degli utenti, a cura dell'Istituto entro il termine tassativo del giorno 15 di ogni mese;
 - La lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile, altresì, tramite servizio internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente;
 - L'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile, altresì, tramite servizio internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
 - La stampa e l'invio del sollecito a cura dell'Istituto.
3. Per il servizio di riscossione MAV prestato, che comprende tutte le operazioni di cui al precedente comma 2, è prevista una commissione a carico dell'Ente al massimo di Euro per bollettino, mentre la valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione è pari a 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza.
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:
 - La trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 15 di ogni mese;
 - L'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - La lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile, altresì, tramite servizio internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
 - L'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile, altresì, tramite servizio internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.
5. Per il servizio prestato di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) è prevista una commissione a carico dell'Ente al massimo di Euro per addebito sui

conti correnti aperti presso altri Istituti, mentre nessuna commissione viene applicata per addebito sui conti correnti aperti presso l'Istituto e per il ritorno dell'insoluto. La valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione è pari a 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza.

6. Il Tesoriere è tenuto altresì a provvedere alla eventuale distribuzione e vendita agli utenti/dipendenti di buoni pasto forniti dall'Ente per accedere al servizio mensa, con spese a carico del Comune pari a euro
- I buoni possono essere ceduti dal Comune o dalla Ditta fornitrice del Servizio.

Art. 6 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati mediante sottoscrizione dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da lui delegata.

I mandati di pagamento dovranno contenere, altresì, le indicazioni di cui all'art.185 del D. Lgs. n.267/2000.

Il Tesoriere, in applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze, curando, ove necessario, gli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti.

Il Tesoriere, entro il terzo giorno, dovrà trasmettere al servizio ragioneria del Comune di CAVEZZO l'elenco dei pagamenti effettuati.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva trasmissione del relativo mandato di pagamento.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Gli avvisi di pagamento, appositamente predisposti dall'Ente, ed allegati ai relativi titoli di pagamento, sono trasmessi ai beneficiari via posta direttamente dal Tesoriere, entro il secondo giorno lavorativo per le Aziende di Credito, susseguente a quello della ricezione.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati devono portare tutte le indicazioni previste dalle norme vigenti e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a destinazione vincolata deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.

Stante l'impossibilità di provvedere ai pagamenti con valute antecedenti all'esecuzione, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere almeno il giorno precedente la scadenza del pagamento.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

Potranno essere previste deroghe su espressa richiesta del Comune.

Il Tesoriere provvederà a dare corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, o spese urgenti per le quali, in via eccezionale, non è stato materialmente possibile emettere il mandato di pagamento, su formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario, senza emissione dei relativi mandati. Questi ultimi dovranno essere emessi entro 10 giorni successivi alla richiesta stessa.

I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Lo stesso pagamento non potrà comunque essere effettuato oltre il decimo giorno lavorativo dalla consegna dei mandati.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Qualora l'Ente lo ritenesse opportuno e per particolari tipologie di pagamento potrà prevedere l'utilizzo del sistema R.I.D. (rapporto interbancario diretto).

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari nel limite massimo di euro..... per tutta la durata della convenzione.

Nessuna spesa o tassa sarà posta a carico dei beneficiari qualora il pagamento sia inferiore ad **EURO 100,00**.

Resta inteso che nel caso di trasmissione nello stesso giorno di più mandati intestati allo stesso beneficiario dovranno essere imputate commissioni pari ad un solo ordine di bonifico.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 7 - CONVENZIONE PER PAGAMENTO RETRIBUZIONI

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

La valuta di accredito di cui sopra dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.

Nessuna commissione o spesa sarà richiesta per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente.

Art. 8 - IMPOSTE VIGENTI

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi al bollo.

Art. 9 - FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare, anche mediante sottoscrizione meccanizzata, gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 10 - PAGAMENTO RATE MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui ed al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune.

Il Tesoriere avrà diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento.

Art. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - TASSO DEBITORE

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali infruttifere e contabilità fruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985, art. 4.

A norma dell'Art.222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa per un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli, accertate nel penultimo esercizio precedente.

All'inizio dell'esercizio finanziario l'affidamento dovrà essere reso operativo con le necessarie deliberazioni dell'Ente e del Tesoriere e l'utilizzo potrà essere attivato su richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora venga verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale.

L'affidamento sarà attivato mediante apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebiti a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le quote di volta in volta necessarie.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste in questa convenzione.

Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti: per gli accrediti al conto di tesoreria (utilizzo dell'anticipazione) e per gli addebiti (restituzione al tesoriere) l'Ente dovrà poi provvedere periodicamente all'emissione di reversali e mandati.

A norma del II° comma dell'art.222 del D. Lgs 267/2000 su dette anticipazioni di fondi saranno conteggiati gli interessi debitori commisurati ad un tasso pari all'Euribor 3 mesi in vigore aumentato/diminuito di _____punti e _____ centesimi di punto senza ulteriore onere di spesa per il massimo scoperto.

I suddetti interessi relativi alle anticipazioni verranno capitalizzati e liquidati alla fine di ogni trimestre solare.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

In caso di cessione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI

Operazioni di finanziamento a garanzia

Il Tesoriere ribadendo il suo legame istituzionale e funzionale con il territorio, si impegna, in ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione, a concedere, nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:

- 1) mutui chirografari per la realizzazione di opere pubbliche o interventi di rilevante interesse per la comunità e per l'Ente medesimo alle migliori condizioni di mercato sulla piazza e comunque con tasso pari all'Euribor a 3 mesi in vigore aumentato/diminuito di _____ punti, ciò senza pregiudizio all'espletamento di specifica gara, con una commissione per estinzione anticipata dei mutui pari a zero. Non sono previste spese relative alle pratiche di istruzione delle richieste di mutui indicati al capo precedente.
- 2) acquisto di titoli obbligazionari di speciali Istituti di credito che verranno all'uopo indicati dall'Ente al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità;
- 3) l'Ente potrà avvalersi degli uffici dell'Istituto Tesoriere, o di società collegate o controllate da esso, per la consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
- 4) polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con una commissione fidejussoria pari a..... %;

Art. 13 - GIACENZE DI CASSA - TASSO CREDITORE

Su depositi e giacenze di cassa aperti presso il tesoriere previsti dalla normativa vigente il tesoriere conteggerà gli interessi creditori pari all'Euribor a 3 mesi (365) aumentato /diminuito di _____ punti percentuali.

Detti interessi verranno liquidati ogni trimestre solare.

Art. 14 - CONDIZIONI DI VALUTA

Le operazioni effettuate, saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le seguenti valute:

sulle riscossioni: giorno stesso dell'incasso;

sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa, se eseguiti con assegni data assegno;

giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 15 - SPONSORIZZAZIONI

Il tesoriere si impegna a concedere un contributo per tutta la vigenza contrattuale pari a EURO..... (.....) oltre ad IVA di Legge, se dovuta, da erogarsi in quote annuali di importo costante per la sponsorizzazione di iniziative nell'ambito istituzionale dell'Ente.

L'importo della sponsorizzazione è dovuto anche nel caso di eventuali proroghe o rinnovi della convenzione.

Art. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo, per il Tesoriere, di non

procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Amministrazione dell'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori pubblici dati in custodia a norma del D.Lgs 267/00 e del regolamento comunale di contabilità e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria dell'Ente.

ART. 18 – QUADRO DI RACCORDO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordi con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate entro e non oltre 15 giorni dall'invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità per mancata o ritardata segnalazione delle difformità emerse dalla verifica.

Art. 19 – BILANCIO DI PREVISIONE E OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DELL'ENTE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme vigenti, corredata dalla copia autenticata del provvedimento di approvazione e l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente.

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione si osservano le disposizioni dell'art. 163 del D.Lgs 267/00; i pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme scritte nell'elenco dei residui di cui al comma 1.

Art. 20 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto anche ai sensi dell'art. 225 del D.Lgs 267/00 ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa. Copia di detto giornale, con le risultanze di cassa, verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera e infruttifera;
- b) aggiornamento e conservazione delle operazioni di incasso e di pagamento, in attesa di regolarizzazione attraverso ordinativi e mandati, da inviare settimanalmente all'Ente;
- c) aggiornamento e conservazione dell'elenco dei mandati e delle reversali rispettivamente in attesa di pagamento e di riscossione;

d) custodire le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che annualmente verranno, una volta estinti, rimessi all'Ente suddivisi per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa e secondo le modalità che verranno definite nel Regolamento di contabilità.

Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere, il quale dovrà ottemperare alla richiesta entro 5 giorni.

Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario la seguente dichiarazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

e) conservazione del verbale di verifica di cassa;

f) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione;

h) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

i) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza;

l) provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali;

m) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

n) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli Uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo le marche per diritti d'Ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;

o) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero assegnati; il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale, sarà prestato gratuitamente.

p) collaborare con l'Ente nel controllo della giacenza del conto di tesoreria.

q) provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati trimestrali della gestione di cassa previsti dalla normativa vigente, e di consegnare copia all'Ente;

r) adottare, compatibilmente con costi sostenibili, ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

Art. 21 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura definitiva dell'esercizio, dovrà rassegnare il conto finanziario redatto in conformità delle relative disposizioni di legge.

Il conto dev'essere corredato dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati e da tutte le altre giustificazioni o documentazioni che fossero richieste.

Qualora il Tesoriere non provveda a rassegnare il conto della gestione annuale in tempo utile, provvederà l'Ente, a termini di legge e regolamento, a spese del Tesoriere.

Art. 22 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge e gli eventuali rilievi pendenti in giudizio di conto, nonché copia del rendiconto stesso.

Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile nel decreto di approvazione del conto consuntivo, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad una Autorità superiore.

Art. 23 - GARANZIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

Art. 24 - GRATUITA' DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione, quando non espressamente previsto, saranno espletati gratuitamente.

E'/non è previsto alcun rimborso al tesoriere per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, spese per bonifici in Italia e all'estero ecc.).

Non sono previste spese per la tenuta dei conti.

Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Art. 25 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere per la sua attività utilizzerà locali che per ubicazione, dimensione, dotazione di risorse umane e tecniche garantiranno sia la regolarità nello svolgimento del servizio stesso sia la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.
2. A seguito di accordi con l'Ente, il Tesoriere **gratuitamente** è tenuto a fornire i seguenti servizi:
 - a. Attivare una connessione informatica con collegamento diretto con l'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (mandati, reversali, quietanze pagamenti, riscossioni, partite pendenti ecc.);
 - b. Deve essere garantita l'integrazione dei tracciati con i dati necessari per le rilevazioni dei codici previsti dal progetto SIOPE, a partire dal 1° gennaio 2007.**
 - c. Installare e gestire almeno numero 1 sportelli di pagamento automatizzati, a fornire metodi di pagamento ON LINE e fornire, a richiesta, almeno numero 2 P.O.S. presso gli uffici comunali individuati dall'Ente.
E' prevista una commissione sul transato pagobancomat, carte di credito e on line pari al %.
 - d. Home banking di tesoreria, consentendo un accesso in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere;
 - e. Internet banking, con possibilità di accedere ai conti dell'Ente in modo sia informativo sia dispositivo;
 - f. Collegamenti telematici, prevedendo in particolare la trasmissione telematica di

- ordinativi di incasso, di mandati di pagamento, dei bilanci e altro;
- g. Circolarità tra le filiali dell'Istituto-Tesoriere, con possibilità di conoscere incassi e pagamenti effettuati presso filiali diverse a valere sul conto di Tesoreria.
3. L'Ente potrà altresì avvalersi dell'Istituto Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
 4. In generale il Tesoriere è tenuto a fornire consulenza in materia finanziaria e fiscale.
 5. Il Tesoriere, inoltre, supporterà l'Ente con proprio personale specializzato che offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.
 6. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si attiverà per introdurre, gratuitamente, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettera.
 7. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti 1 e 2, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

Art. 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO

La presente convenzione avrà durata dal 1 Gennaio 2007 al 31 Dicembre 2011.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza obbligo di alcuna disdetta delle parti.

La convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, e del d.lgs. 163/2006 previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo.

Se necessario il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara.

L'Ente ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

Art. 27 - FORMAZIONE

Oltre ai consueti servizi di consulenza finanziaria, il Tesoriere assicurerà la partecipazione gratuita dei dipendenti comunali a seminari e/o corsi di aggiornamento su specifiche materie riguardanti l'Ente Locale indetti da questo Istituto, oltre a garantire la formazione che si rendesse necessaria a seguito di mutamenti organizzativi o tecnologico relativi alla gestione del servizio tesoreria.

Art. 28 – INADEMPIENZE – PENALI

1. Nell'esecuzione del contratto il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, oltre al ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, il pagamento da parte del Tesoriere delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore, non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso possibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

- a) con riferimento alle condizioni di valuta indicate all'art. 14 "CONDIZIONI DI VALUTA" nella misura di euro 50,00 per ogni ordinativo;
- b) con riferimento alle condizioni indicate all'art. 7 "CONVENZIONE PER PAGAMENTO RETRIBUZIONI" nella misura di euro 50,00 per ogni ordinativo;

2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle del precedente comma, il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale da un minimo di euro 200,00 (euro duecento/00) ad un massimo di euro 1.000,00 (euro mille/00).

3. L'applicazione al tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire, previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R. degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i 10 giorni consecutivi; per la prima contestazione relativa ad ogni tipologia di inadempienza contrattuale si applicherà una sanzione ridotta del 50% di quanto stabilito al precedente comma 1.

ART. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nonché alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 30 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione verrà stipulata in forma pubblica amministrativa con spese di stipula e di registrazione a carico del Tesoriere. Se ne chiede la registrazione con applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del DPR 131/1986.

Art. 31– DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, salvo il caso di fusione di aziende o di cessione di azienda o di ramo di azienda.

Art. 32 - RINVIO

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

Art. 33 - CONTROVERSIE

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

Art. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- Il Comune di CAVEZZO P.IVA 00224030361 presso Palazzo Municipale – VIA CAVOUR, 36 – 41032 CAVEZZO

- Il tesoriere _____ P. IVA _____
presso _____

Art. 35 – CAUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 211 del d. lgs. 267/00 il Tesoriere risponde dei danni causati all'ente dallo svolgimento del servizio di tesoreria con tutte le proprie attività e patrimonio ed è pertanto esonerato dal prestare cauzione.

Art. 36 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il tesoriere è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti in esecuzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003.

2. Il responsabile avrà cura:

- a. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali;
- b. di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- c. di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- d. di indicare una persona fisica referente per la "protezione dei dati personali".
- e. di nominare in sede i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. L'amministrazione comunale informa che i dati personali forniti dal Tesoriere alla stessa verranno trattati nei modi e nei limiti previsti dal d.lgs. 196/2003; in particolare si comunica che:

- a. i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria;
- c. i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio; ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali; a privati o neti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento;
- d. il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità di perseguire anche mediante: verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Cavezzo; verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso di altri organismi (quali ad esempio istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);
- e. il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cavezzo che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- f. i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. n° 196/2003;
- g. il Comune di Cavezzo, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Letto, approvato e sottoscritto:

TIMBRO E FIRMA DELL'ENTE

TIMBRO E FIRMA DEL TESORIERE
