

COMUNE DI LAMA MOCOGNO

(Provincia di Modena)

Repubblica Italiana

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI

TESORERIA - PERIODO _____-31/12/2021 - ai sensi

del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

nella Residenza Comunale di Lama Mocogno

AVANTI A ME

_____, segretario del
Comune di Lama Mocogno (MO) , autorizzato a rogare gli atti
nella forma pubblica amministrativa nell'esclusivo interesse
dell'Ente ai sensi dell'art 97, comma 4°, lett. C del D. Lgs
267/2000, senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia
fatta di comune accordo fra le parti aventi i requisiti di legge e con
il mio consenso,

SONO COMPARSI

COMUNE DI LAMA MOCOGNO, con sede in Lama Mocogno
(MO), via XXIV Maggio n. 4, in seguito denominato Ente,
rappresentato da GUALANDI Rag. KATIUSCIA, nata a Pavullo nel
Frignano (Mo) il 21.04.1975 C.F. GLNKSC75D61G393E e per
l'occasione domiciliata in Municipio nella qualità di Funzionario
Responsabile del Settore Economico-Finanziario, la quale dichiara
di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta

E

BANCA Con sede in, Via
....., in seguito denominata “ Tesoriere “,
rappresentata danato a
..... il e residente
a Via
..... n.....,
C.F..... Presidente e Legale
Rappresentante della BANCA – iscritta al
n. del Registro Imprese presso la C.C.I.A.A.
di P.IVA, con sede legale a
....., Via, n.....;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Finalità della convenzione

1. Ai sensi della determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. ----- del ----- il Servizio Tesoreria del Comune di Lama Mocogno viene affidato all'Istituto Bancario ----- con sede legale a --- -----, Via -----n. -----, C.A.P. ----
-----,
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal _____ e fino al 31 dicembre 2021 , viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione e le altre fissate negli atti di gara.

Art. 2 – Affidamento e organizzazione del servizio

1. L'ente affida il servizio di tesoreria al Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso uno sportello che sarà aperto entro il _____(data inizio affidamento) , avente sede nel Capoluogo del Comune nei locali dell'istituto di credito, nei giorni in cui tali uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario degli sportelli bancari e d'esattoria.
2. Il Servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal ed è regolato dalla presente convenzione. La durata della convenzione è fissata fino al 31/12/2021, con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni di legge.
3. Il Servizio di tesoreria dovrà essere svolto in modalità informatizzata, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale. La gestione dell'utilizzo dell'ordinativo informatico sarà regolata da apposito contratto.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 17, comma 4, della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione

del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

6. Nel caso in cui alla scadenza non fosse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro;

Art. 3 – Oggetto del servizio di Tesoreria e Cassa

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali", nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, così come modificato dal D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il Servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerla.
3. Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento . Per la formalizzazione dei relativi accordi, i cui oneri faranno carico alle parti in relazione agli interventi necessari sui rispettivi sistemi informativi, può procedersi con scambio di lettere.
4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di contabilità.

Art. 4 - Domicilio

1. Ogni comunicazione che sia in qualsiasi modo correlata alla stipula, esecuzione e modificazione del presente contratto, potrà essere validamente fatta nelle sedi delle rispettive Amministrazioni e più precisamente:

1. per il Tesoriere: Via _____ – 41023
Lama Mocogno;
2. per il Comune:
sede via XXIV Maggio, n. 4 – 41023 Lama Mocogno;
sito: www.comune.lamamocogno.mo.it
posta elettronica: info@comune.lamamocogno.mo.it
pec: comune@cert.comune.lamamocogno.mo.it

Art. 5 – Estensione del contratto di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune.
2. Il Servizio di riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni, associazioni ed organismi costituiti dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
3. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.

Art. 6 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 7 – Riscossioni

1. Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso (reversale) contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
3. Ogni ordinativo di incasso deve riportare, oltre agli elementi di cui all'art. 180 del Tuel, l'eventuale indicazione che trattasi di entrata a specifica destinazione della riscossione. In mancanza della predetta indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
4. Per le entrate riscosse senza ordine di riscossione, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
5. Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre

l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordini di riscossione; tali ordini dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

6. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.
7. 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.
8. Gli assegni consegnati dall'Ente al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il tesoriere provvederà, con cadenza quindicinale, previa consegna da parte dell'ente di copia degli estratti conto postali comprovanti la capienza dei conti, al prelevamento delle disponibilità sui C/C postali medesimi. Il Tesoriere provvederà al versamento nelle casse comunali con rilascio di quietanza per l'importo complessivo dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura con le modalità di cui al comma 5. Il Tesoriere

esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

10. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

11. A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

12. Il Tesoriere garantisce la riscossione di rette, tariffe e contribuzioni senza alcuna commissione a carico dell'Ente. Qualora dette riscossioni vengano effettuate attraverso l'utilizzo di MAV e RID, le stesse comportano i seguenti costi a carico dell'ente:

MAV: € _____ (_____) commissione
omnicomprensiva

RID: € _____ (_____) sia per commissione RID che per gli insoluti.

13. Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Ente, su tutti gli sportelli dell'Istituto .

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente e saranno effettuati dal Tesoriere a mezzo mandati individuali o collettivi aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché dal Regolamento di contabilità e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle disposizioni vigenti.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Al fine di consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità infruttifere, i mandati devono riportare l'eventuale indicazione che trattasi di utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria con valuta di _____ giorni.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità Legge 136/2010.
8. Per i pagamenti tramite bonifico bancario l'accredito al beneficiario, salvo specifica scadenza indicata dall'ente e di quanto indicato nel presente articolo, avverrà con valuta di _____ giorni.
9. All'Ente che dispone il pagamento tramite bonifico, ad esclusione dei bonifici finalizzati al pagamento di stipendi,

verranno applicate le seguenti commissioni: Euro _____ (_____).

10. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. L'ente si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
13. L'onere per i bolli di quietanza fa carico al debitore e quindi all'Ente. Esso viene anticipato dal Tesoriere che ne richiede il rimborso con cadenza mensile.
14. I pagamenti saranno accreditati al beneficiario dal Tesoriere entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione dell'ordinativo. Il momento della ricezione si pone al termine

degli adempimenti di verifica da parte del Tesoriere che non possono comunque superare una giornata lavorativa. Solo in casi urgenti o eccezionali sarà possibile dar corso a pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

15. Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, l'Ente si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza, nell'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.
16. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuati, apponendo il timbro "PAGATO ". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
17. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali sanzioni e indennità di mora addebitate al Comune stesso.

Art. 9 - Elenchi di trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento

1. L'invio degli ordinativi di riscossione e di pagamento al tesoriere verrà effettuato esclusivamente a mezzo di elenchi, in duplice copia, numerati progressivamente e debitamente sottoscritti.
2. L'originale sarà trattenuto dal Tesoriere mentre la copia, firmata dallo stesso sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.
3. La previsione di cui ai commi 1 e 2 sono superate quando la trasmissione avvenga esclusivamente per via informatica.
4. L'Ente ha l'obbligo di comunicare al Tesoriere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi e le loro firme autografe, nonché ogni successiva variazione.

Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere 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 e aggregato per risorsa e intervento.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- la delibera di approvazione del rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge, ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 11 - Obblighi assunti dal Tesoriere.

1. Il Tesoriere invierà giornalmente all'ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.
2. Terrà, inoltre, aggiornati il giornale di cassa e il bollettario delle riscossioni.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, trimestralmente, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, nonché di ogni altro documento

attinente l'attività di tesoreria previsto da disposizioni di legge.

6. Il Tesoriere garantisce quotidianamente il ritiro e la consegna dell'eventuale documentazione cartacea relativa al servizio presso la sede dell'Ente.

Art. 12 - Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente, dal Regolamento di contabilità ed ogni qualvolta che lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.

Art. 13 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 14 - Adempimenti in chiusura di esercizio

1. In sede di chiusura dell'esercizio, le reversali non riscosse saranno restituite dal Tesoriere all'Ente accompagnate da un apposito elenco, in duplice copia, di cui una verrà restituita al Tesoriere a titolo di scarico. Al termine dell'esercizio saranno altresì restituiti in ordine numerico gli ordinativi di entrata e di uscita estinti.

Art. 15 - Resa del Conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. Il conto dovrà essere corredato dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero da documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime

Art. 16 – Anticipazione 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, verificata l'insufficienza di somme disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali debitamente segnalata al Comune,

a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, gestito attraverso un apposito conto anticipazioni, senza oneri per il Comune.

2. A tal riguardo l'Ente può autorizzare il Tesoriere, con comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in mancanza di fondi liberi disponibili, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Il Tesoriere di conseguenza dovrà procedere a rendere indisponibile un analogo ammontare corrispondente all'anticipazione di tesoreria; in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto

corrente verranno attribuite le valute riferite rispettivamente alla data del pagamento e della riscossione.

4. 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 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 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.

Art. 17 - Tassi di interesse e commissioni bancarie

1. Per le anticipazioni di tesoreria e per le eventuali operazioni di finanziamento a breve termine, il Tesoriere applicherà trimestralmente il tasso di interesse corrispondente alla media dell'Euribor tre mesi - lettera 365 giorni - media mese precedente vigente tempo per tempo aumentato di uno spread di _____ (____/00) punti.
2. Per la giacenza di cassa che si dovesse costituire presso al Tesoreria in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale delle tesoreria unica, il Tesoriere riconoscerà trimestralmente il tasso di interesse creditore corrispondente alla media dell'Euribor tre mesi - lettera 365 giorni - media

mese precedente vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread di _____ punti al lordo delle ritenute di legge

3. Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo, non verrà applicata dal tesoriere nessuna commissione per disponibilità fondi (ex massimo scoperto).
4. La frequenza della contabilizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà trimestrale, secondo quanto previsto agli articoli 7 e 9.
5. Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso risultare inferiore al tasso determinato dalla Banca Centrale Europea

Art. 18 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, applicando una commissione del ____% (_____percento). L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 19 – Compensi e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria e cassa è reso corrispondendo un compenso fisso (inteso come rimborso spese) annuale di € _____ (escluso da IVA)

2. L'Ente è tenuto al rimborso delle spese vive postali, per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.
3. Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.
4. Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

Art. 20 – Contributo per le attività istituzionali dell'Ente

1. Il Tesoriere si impegna a riconoscere all'Ente un contributo annuale, per l'intera durata della convenzione, quantificato in Euro _____ (_____) da erogarsi entro il 30 giugno di ogni anno.
2. L'ente destina tale contributo al finanziamento della spesa in piena autonomia e nel rispetto dei principi generali di bilancio.

Art. 21 – Home banking e altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere garantisce il servizio di "home banking" di tesoreria che prevede "collegamenti telematici" tra il servizio

economico-finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.

2. Il Tesoriere garantisce l'installazione di terminali POS (fino a 2) per il pagamento di somme di spettanza dell'Ente, da ubicare presso uffici, Istituzioni, Società direttamente gestite dall'ente. L'installazione dei terminali e le commissioni mensili di gestione sono gratuite. Le commissioni sulle transazioni effettuate sono definite nella percentuale dello _____% (_____) per le transazioni con pagobancomat e dell' _____% (_____) per le transazioni con carta di credito.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza e collaborazione, nonché i necessari interventi (hardware e software) al proprio sistema informativo, senza oneri a carico dell'Ente, per garantire all'utenza comunale il pagamento tramite terminali automatizzati.

Art. 23 - Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o

comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

2. A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica al Comune gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata legge 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.
3. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge 146/1990.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

1. Il verificarsi, nel corso dello stesso esercizio finanziario, di più di tre inadempimenti gravi alla presente convenzione, avuto riguardo alla natura e all'impossibilità di rimuovere le conseguenze dell'inadempimento, segnalati dal Responsabile del Servizio direttamente interessato e comunicati per iscritto al Tesoriere, a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario, potrà essere causa di risoluzione della presente convenzione.

Art. 25 - Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla convenzione, comprese le eventuali spese di registro ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.

Art. 26 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ad una commessa pubblica, è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010.
2. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

Art. 27 –Divieto di cessione e subappalto.

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 28 – Rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di Lama Mocogno

Rag. Gualandi Katuscia

Per _____

Sig.
