



Comune di SAVIGNONE
Provincia di GENOVA

**SCHEMA CONVENZIONE PER LO
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
DI TESORERIA
DEL COMUNE DI SAVIGNONE**

per il periodo 01.01.2011 - 31.12.2015



Comune di SAVIGNONE
Provincia di GENOVA

CAPITOLATO

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
2011 – 2015**

INDICE

Art. 1 – Affidamento del servizio - Funzioni.....	2
Art. 2 – Oggetto del servizio di Tesoreria.....	3
Art. 3 – Cauzione.....	3
Art. 4 – Responsabilità del Tesoriere.....	3
Art. 5 – Esercizio finanziario.....	3
Art. 6 – Soggetti abilitati.....	4
Art. 7 – Contabilità e registri del servizio di Tesoreria.....	4
Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.....	4
Art. 9 – Adempimenti generali.....	5
Art. 10 – Riscossioni.....	5
Art. 11 – Riscossioni di entrate tributarie, extra – tributarie, patrimoniali e assimilate e proventi pubblici.....	7
Art. 12 – Pagamenti.....	7
Art. 13 – Trasmissione atti e documenti.....	10
Art. 14 – Obblighi del Tesoriere.....	10
Art. 15 – Adempimenti contabili del Tesoriere.....	12
Art. 16 – Verifiche ed ispezioni.....	12
Art. 17 – Amministrazione titoli, depositi e fidejussioni.....	13
Art. 18 – Garanzia fideiussoria.....	13
Art. 19 – Conto del Tesoriere.....	13
Art. 20 – Anticipazione di Tesoreria.....	13
Art. 21 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	14
Art. 22 – Utilizzo entrate a specifica destinazione.....	15
Art. 23 – Tassi, valute e costi.....	15
Art. 24 – Sponsorizzazioni dell'affidatario del servizio.....	16
Art. 25 – Concessione di mutui e prefinanziamenti.....	16
Art. 26 – Consulenza per operazioni finanziarie.....	16
Art. 27 – Compenso e rimborso spese.....	17
Art. 28 – Quadro di raccordo.....	17
Art. 29 – Segnalazioni dei flussi e verifiche di cassa.....	17
Art. 30 – Durata della convenzione.....	17
Art. 31 – Recesso anticipato.....	18
Art. 32 – Esclusione del Comune dal regime di tesoreria unica.....	18
Art. 33 – Imposta di bollo.....	18
Art. 34 – Ulteriori adempimenti.....	19
Art. 35 – Svolgimento del servizio – Garanzie per l'utenza.....	19
Art. 36 – Servizio di cassette di sicurezza.....	19
Art. 37 – Divieto di cessione del contratto.....	19
Art. 38 – Penali – Inadempienze – Risoluzione del contratto.....	19
Art. 39 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....	20
Art. 40 – Trattamento dei dati personali.....	20
Art. 41 – Sicurezza dei dati.....	20
Art. 42 – Divieti.....	20
Art. 43 – Foro competente.....	20
Art. 44 – Rinvio.....	21
Art. 45 – Domicilio delle parti.....	21

**CONVENZIONE PER LO
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
DI TESORERIA
DEL COMUNE DI SAVIGNONE**

per il periodo 01.01.2011 - 31.12.2015

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI SAVIGNONE
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2011 - 31 DICEMBRE 2015**

L'anno duemila..... il giorno del mese di in Savignone, presso la Sede del Comune di Savignone, con la presente scrittura da valore a tutti gli effetti di legge.

TRA

1) il COMUNE DI SAVIGNONE con sede a Savignone in Via Garibaldi n. 2, codice fiscale e partita IVA 00866540107, rappresentato dalla sig.ra MARSANO Maria Antonietta che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile dell' Area 03 Economico-Finanziaria, nominato con Provvedimento del Sindaco n. 4 del 29.06.2010;

E

2) _____ con sede a _____ in
Via _____ partita IVA _____, rappresentato/a dal _____
_____ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di
_____ allo scopo incaricato con
_____;

premessso

- che il Comune di Savignone è incluso nella Tabella "A" annessa alla Legge n. 720/84 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997 e successive modificazioni ed ai relativi decreti attuativi, ai sensi dell'art. 77 quater del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. n. 133/2008;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del 27.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Savignone ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2011 - 31/12/2015 - sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che il Comune di Savignone, con Determinazione del Responsabile dell' Area 03 Economico-Finanziaria n. _____ del __.09.2010, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando di procedura ristretta (ex licitazione privata);
- che il Comune di Savignone, con Determinazione del Responsabile dell' Area 03 Economico-Finanziaria n. _____ del _____, esecutiva, ha individuato i soggetti da invitare a presentare offerta;
- che con Determinazione del Responsabile dell' Area 03 Economico-Finanziaria n. _____ del _____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultato/a aggiudicatario/a a seguito della procedura sopraindicata;
- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata dell'offerta del _____ - prot. n. _____ del _____-, del Bando di Gara, del disciplinare d'appalto e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio - Funzioni

1. Il Comune di Savignone affida il servizio di Tesoreria, previa gara a evidenza pubblica, all'Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385.
2. Il servizio è assicurato da soggetto abilitato di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, che qualora non fosse dotato in loco di filiale, oppure di idoneo sportello di Tesoreria, si obbliga ad aprire, a proprie spese, tali sedi nel termine massimo di 6 (sei) mesi dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio. In ogni caso, l'Istituto di Credito si obbliga – a propria cura e proprie spese e nei limiti temporali fissati al comma precedente – a garantire lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di tesoreria sul territorio comunale a decorrere dal 1 gennaio 2011. I Locali adibiti a Tesoreria, opportunamente attrezzati, devono essere ubicati nel territorio comunale di Savignone e devono essere facilmente accessibili al pubblico e privi di barriere architettoniche.
3. Il servizio di Tesoreria viene esercitato tutti i giorni, minimalmente dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e con almeno due giorni con ulteriore orario 14,30/16,00. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. In nessun caso sono autorizzate riduzioni dell'orario di apertura che deve essere tenuto esposto e reso noto all'utenza al fine di agevolare i rapporti e garantire il necessario coordinamento con le attività d'ufficio. Gli uffici del Tesoriere non possono essere trasferiti, nemmeno temporaneamente, al di fuori degli ambiti precisati nella presente Convenzione.
4. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto, e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio deve essere predisposto uno o più sportelli o altro luogo fisico identificato come "Tesoreria Comunale". La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere adeguate a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza e all'ente.
5. Il servizio dovrà essere effettuato in circolarità, ovvero offrendo ai clienti la possibilità di operare in qualsiasi sportello del tesoriere secondo le modalità previste dalla presente convenzione ed evidenziando una numerazione progressiva delle operazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, 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.
7. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking", tramite il canale internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer), e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con l'Ente, su file in formato excel o txt.

8. Il servizio di cui al comma 7 dovrà essere operativo entro sei mesi dall'inizio dell'appalto e per la sua realizzazione non vi dovranno essere oneri per l'Ente.

Art. 2 – Oggetto del servizio di Tesoreria

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 Locale e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei Titoli e dei Valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, e in particolare al D.Lgs. n. 267/2000, Parte II - "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
2. Di norma e salvo 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 a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
3. E' ricompresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali e assimilate. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate incassabili con le Leggi per la riscossione delle Imposte Dirette.
4. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, durante il periodo di validità della Convenzione, devono essere apportati tutti i perfezionamenti metodologici e informatici che determinano il miglioramento dello svolgimento del servizio, con particolare riferimento al collegamento diretto tra servizio finanziario dell'Ente e Tesoriere.

Art. 3 – Cauzione

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs 267/2000 ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'Ente.

Art. 4 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, per eventuali danni causati all'Ente Locale o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque, costituiti intestati all'Ente Locale.
3. L'Ente si riserva il diritto di controllare che il servizio di Tesoreria avvenga nel pieno rispetto delle condizioni fissate dalla presente Convenzione, nonché dei criteri di efficacia, di efficienza ed economicità.
4. Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente Locale tutte le informazioni statistiche necessarie.

Art. 5 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 – Soggetti abilitati

1. L'Ente trasmetterà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. 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 all'impedimento dei titolari.

Art. 7 – Contabilità e registri del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendano necessari per una corretta rilevazione dei dati. A tale scopo, è consentito usare idonei supporti informatici, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione.
3. La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n.267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Tali procedure devono permettere la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento deve permettere la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa per la registrazione con procedura automatica degli ordinativi di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente, secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.
2. Dovrà essere garantito, in caso di richiesta fatta dal Comune ed entro 90 (novanta) giorni dalla stessa richiesta, il collegamento di almeno n. 1 apparecchiatura POS portatile per il pagamento diretto di diritti, corrispettivi di servizi, sanzioni, tributi ed imposte comunali.
3. Entro 2 (due) anni dall'affidamento del servizio, o quando possibile tecnicamente, dovrà essere introdotto e messo a punto in accordo con gli uffici comunali, a cura e spese del Tesoriere, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, secondo lo standard nazionale/europeo vigente (CNIPA-ABI o altri vigenti al momento dell'attuazione), finalizzato all'interruzione della relativa produzione cartacea.
4. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie del presente articolo si può procedere con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle relative procedure, che devono essere

pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dal Comune, è a totale carico del Tesoriere.

Art. 9 – Adempimenti generali

1. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere, a seguito dell'avvenuta esecutività, copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione. Qualora, all'inizio dell'esercizio il bilancio non fosse ancora approvato, il Tesoriere estinguerà solo i mandati emessi con le modalità previste per l'esercizio provvisorio e disciplinate dal regolamento di contabilità.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere copia di tutte le deliberazioni esecutive, di variazioni al bilancio di previsione e di prelevamento dal fondo di riserva.
3. E' trasmesso, altresì, al Tesoriere, l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti.
4. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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 od all'impedimento dei titolari.

Art. 10 – Riscossioni

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura del Tesoriere e approvato dal Comune, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, causale di versamento, ecc.).
3. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio all'Ente.
4. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Servizio Contabilità e Bilancio del Comune giornalmente o, al massimo, entro il giorno lavorativo successivo all'operazione.
5. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dal Comune appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno e debitamente firmati, muniti delle indicazioni previste per legge e regolamento, distinti in conto competenza o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento.
6. A fronte di tali ordini il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche.
7. Le reversali di incasso devono contenere l'indicazione del codice meccanografico, oltre alla voce economica e dal codice SIOPE.

Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Savignone
periodo 1 gennaio 2011 - 31 dicembre 2015

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente". Nella quietanza devono essere obbligatoriamente specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita Iva), e la causale.
9. Tali incassi sono comunicati al Comune che emetterà, in tempi brevi, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di riscossione, salvo il caso in cui ricorra la necessità di adottare variazioni di bilancio.
10. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è inderogabilmente effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.
11. Le reversali d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore, comprensiva di codice fiscale e/o partita Iva
 - la causale di versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice Siope
 - il numero progressivo della reversale per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'eventuale indicazione di "entrata vincolata";
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione.
12. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
13. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
14. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
15. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere, purché di importo inferiore ad Euro 5.000,00.
16. I conti correnti postali aperti dall'Ente, vanno intestati all'Ente stesso, ma con firma di trattenza riservata al Tesoriere.
17. Il Tesoriere deve farsi carico dell'intera gestione dei conti correnti postali a partire dal prelievo fino alla loro rendicontazione mensile distinta per singolo conto corrente.
18. A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali d'incasso il timbro "riscosso" e la propria firma.
19. Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate dell'Ente, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario o postale, ivi compreso l'addebito attraverso carte di credito.
20. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali provvisori sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.

21. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.
22. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'Ente, accompagnate da un apposito elenco in duplice copia, di cui una viene restituita al Tesoriere a titolo di scarico.
23. Il Tesoriere, dietro specifica richiesta dell'Ente, si impegna ad assicurare anche la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, secondo modalità da stabilire in accordo tra le Parti.
24. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio R.I.D. (Rapporti Interbancari Diretti) e per gli incassi effettuati tramite POS e/o carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il sistema di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revocche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche di R.I.D. già in essere

Art. 11 – Riscossioni di entrate tributarie, extra – tributarie, patrimoniali e assimilate e proventi pubblici

1. Il Tesoriere non può applicare alcuna commissione a carico dell'Ente o del debitore-utente nella riscossione delle entrate tributarie, extra-tributarie del Comune, quali, ad esempio, proventi dei servizi: mensa, trasporti scolastici, ecc.
2. Il Tesoriere, dietro specifica richiesta dell'Ente e dietro presentazione da parte del contribuente dei bollettini all'uopo predisposti, si impegna, senza nessuna spesa per l'Ente, alla riscossione allo sportello dei versamenti Ici, Tarsu e delle sanzioni amministrative emesse.

Art. 12 – Pagamenti

1. I pagamenti disposti dall'Ente effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, sono emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria oppure, in caso di assenza o impedimento dalla persona abilitata a sostituirlo.
2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) il numero d'ordine progressivo dell'ordinativo senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - d) la codifica di bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi, la voce economica, il numero del capitolo del P.R.O., nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - e) la codifica SIOPE o altre tipologie di codifica vigenti;
 - f) la somma da pagare, in cifre e in lettere;

Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Savignone
periodo 1 gennaio 2011 - 31 dicembre 2015

- g) le generalità del creditore e relativo codice fiscale / partita IVA; le generalità e relativo codice fiscale / partita IVA del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - i) la causale della spesa;
 - j) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali, o sia concordata con il creditore;
 - k) gli estremi dell'atto di autorizzazione che legittima l'erogazione della spesa;
 - l) gli eventuali riferimenti a vincoli di destinazione.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili quali bollette di utenze ed altri pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse o prestabilite, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. I mandati ai fini della regolarizzazione devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese dall'avvenuta comunicazione del Tesoriere.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ad eccezione dei servizi per conto terzi, non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
6. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
10. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed assimilati e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle stesse in conto corrente aperto dal beneficiario presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo se il giorno 27 ricade di sabato o il giorno successivo in caso il giorno 27 ricada di domenica e senza spese per il Comune e per i dipendenti. Per i dipendenti correntisti presso altri Istituti di Credito, il Tesoriere si impegna a riconoscere la stessa valuta compensata alla data del 27 di ogni mese di cui sopra senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico del dipendente e dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I mandati relativi agli stipendi e alle indennità di carica agli amministratori dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 giorni prima della data fissata per il

Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Savignone
periodo 1 gennaio 2011 - 31 dicembre 2015

pagamento. In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, i mandati di pagamento dovranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi.

11. Per il pagamento dei contributi previdenziali l'Ente e il Tesoriere si impegnano al rispetto delle norme previste dall'art. 22 della Legge n. 440/1987.
12. I mandati sono pagabili di norma allo/agli sportello/i dell'Istituto tesoriere presso i locali della/e dipendenza/e contro il ritiro di regolare quietanza.
13. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri Istituti di credito. Le disposizioni di pagamento saranno date entro il termine di cui al comma 9.
14. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta del creditore con una delle seguenti modalità agevolative:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La commissione è a carico dei beneficiari, con totale esenzione degli importi inferiori a €. 300,00. Si intendono altresì esclusi dall'applicazione di commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, premi assicurativi, imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente, canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi, abbonamenti a riviste e giornali, canoni utenze telefoniche ed elettriche, pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici, pagamenti a favore di concessionari della riscossione, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postale secondo la scelta effettuata dal creditore.
15. Sui mandati estinti il tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. In sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni solo in caso di contestazione da parte del beneficiario espressa per il tramite dell'Ente.
16. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sui mandati di pagamento.
17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari.
18. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul conto

corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di Legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
20. Relativamente ai pagamenti da eseguire mediante trasferimenti di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente indica sul mandato di pagamento la seguente annotazione "Pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia". L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
21. Il Tesoriere ha l'obbligo:
 - a) d'assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino alla concorrenza della effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di scarico quelli eccedenti i limiti suddetti.
 - b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
22. Il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri di cui al punto 14 del presente articolo; alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.
23. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

Art. 13 – Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice copia debitamente sottoscritta dall'Ente, di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Art. 14 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere, oltre agli obblighi espressamente previsti dalla normativa vigente, cura la tenuta della predetta contabilità unica, atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere deve tenere aggiornato, con sistemi e mezzi manuali o informatici:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;

Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Savignone
periodo 1 gennaio 2011 - 31 dicembre 2015

- le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio di cui al D.P.R. n. 194/1996, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente all'Ente la situazione del giornale di cassa dalla quale devono risultare:
- Le reversali di riscossione ricevute con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - Le riscossioni effettuate senza reverseale;
 - Gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - I pagamenti effettuati senza mandato;
 - La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- La situazione di quanto sopra deve essere visualizzata anche mediante connessione informatica tra Istituto di credito ed Ente, di cui agli articoli precedenti.
4. Il Tesoriere deve inoltre dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria assicurando i seguenti adempimenti:
- Tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - Rilevazione, trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - Conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - Conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - Tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma.
5. Il Tesoriere si obbliga, entro i termini di Legge, a restituire all'Ente le reversali d'incasso e i mandati di pagamento debitamente quietanzati.
6. Il Tesoriere deve inoltre dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
- Mandati e loro iter procedimentale
 - Reversali e loro iter procedimentale
 - Bollette di riscossione
 - Quietanze di pagamento
7. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore del Conto dell'Ente entro il decimo giorno del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati; i compensi a favore di tali servizi sono concordati fra le Parti.
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare al Comune le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta del Comune.
10. In caso di ritardato pagamento ai creditori del Comune per cause non dipendenti dal Comune il Tesoriere si impegna a rimborsare ogni eventuale interesse passivo ed a comunicare in ogni circostanza e formalmente al creditore ed al Comune le motivazioni di tale ritardo.

11. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento di rivalsa dei danni subiti. È fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Art. 15 – Adempimenti contabili del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in via telematica e in formato cartaceo i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero;
 - Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
 - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
 - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente. Una copia di detto rendiconto potrà essere restituita al Tesoriere col visto di approvazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Art. 16 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e il suo Revisore del Conto hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224, D.Lgs. 267/2000, ogniqualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire a ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Revisore del Conto ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente, può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è referente diretto del Tesoriere

Art. 17 – Amministrazione titoli, depositi e fidejussioni

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Con le medesime modalità il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso.
4. I depositi d'asta devono essere restituiti dal Tesoriere ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro ordine firmato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo sostituto.
5. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo sostituto.

Art. 18 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo successivo (20).

Art. 19 – Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente il Conto della propria gestione di cassa. Il Conto è redatto sul modello approvato ai sensi dell'art. 160 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati, dove risulteranno dettagliati tutti gli estremi dei pagamenti/incassi dell'anno di competenza;
 - b) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di pagamento pagati allo sportello del tesoriere;
 - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione e comunica gli estremi di approvazione.

Art. 20 – Anticipazione di Tesoreria

1. Le anticipazioni di tesoreria possono essere richieste dall'Ente nel limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione è richiesta.
2. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a concedere le anticipazioni di tesoreria, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di deliberazione della Giunta Comunale.

3. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati semestralmente.
4. Il tasso di interesse passivo da corrispondere al Tesoriere è calcolato nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
5. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità per vincoli di destinazione, previa richiesta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni.
6. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
7. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
8. Il Tesoriere si rivale sulle entrate non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
9. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni di tesoreria devono in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
11. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 21 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del d.lgs. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 22 – Utilizzo entrate a specifica destinazione

1. L'Ente, ricorrendo i presupposti e le condizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di muti con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria e solo se non versi in condizioni di dissesto finanziario.
2. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
3. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostruisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

Art. 23 – Tassi, valute e costi

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:
 - a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di rispetto a Euribor sei mesi (365);
 - b) ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di rispetto a Euribor sei mesi (365).

Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente;
 - c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel semestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del semestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
 - d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
 - e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
 - f) non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
 - g) la commissione da applicare a carico dei beneficiari su pagamenti di importo superiore ad Euro 300,00 ma inferiori ad Euro 500,00 per i quali non è esclusa l'applicazione di oneri, spese e commissioni è pari ad Euro
 - h) la commissione da applicare a carico dei beneficiari su pagamenti di importo superiore a Euro 500,00 per i quali non è esclusa l'applicazione di oneri, spese e commissioni è pari ad Euro
 - i) la valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
2. Per gli accreditamenti a favore dell'Ente viene applicata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione. La valuta per i giri conto che non comportano movimento di denaro è compensata.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire i seguenti servizi aggiuntivi:
 - a)

- b)
- c)
- d)

Art. 24 – Sponsorizzazioni dell'affidatario del servizio

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. 267/00, si impegna a versare al Comune di Savignone, per tutta la durata della presente convenzione, entro il 31 maggio di ogni esercizio finanziario, e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo annuo pari a €, oltre ad I.V.A. di legge, per la sponsorizzazione di manifestazioni e iniziative di promozione del territorio e dell'economia locale da individuarsi a cura dell'Amministrazione Comunale, senza alcun ulteriore vincolo e/o onere a carico dello stesso Comune.

Art. 25 – Concessione di mutui e prefinanziamenti

1. Il Tesoriere si rende disponibile a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche ed altre spese diverse di investimento di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 350/2003, con ammortamento decennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso di cui al successivo comma;
2. Il tasso di interesse annuo applicabile sarà pari a quello praticato dalla Cassa DD.PP. S.p.A. maggiorato o ridotto di punti: (**parametro a gara**)

Mutui decennali	Tasso fisso
Mutui decennali	Tasso variabile
Mutui ventennali	Tasso fisso
Mutui ventennali	Tasso variabile

3. Le spese relative all'istruttoria e qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese di incasso, estinzione anticipata, ecc.), richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Istituto mutuante.
4. Rimane nella facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente i finanziamenti a medio o lungo termine, nonché di acquisire i mutui tramite gara ad evidenza pubblica.
5. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, del mutuante stesso.
6. In caso di concessione di mutui il Tesoriere si impegna a comunicare, in via telematica, entro 10 (dieci) giorni dalla stipula, al Dipartimento del Tesoro ed a quello della Ragioneria generale dello Stato (MEF) nonché all'ISTAT e alla Banca d'Italia, l'avvenuto perfezionamento dell'operazione di indebitamento unitamente ad ulteriori informazioni riguardanti l'operazione stessa.

Art. 26 – Consulenza per operazioni finanziarie

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

Art. 27 – Compenso e rimborso spese

1. Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria al Tesoriere non spetta alcun compenso.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Le spese di tenuta dei conti correnti saranno pari ad Euro 0 (zero).
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese postali e telegrafiche, nonché degli oneri fiscali effettivamente sostenuti, qualora tali oneri siano per Legge a carico dell'Ente ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.
5. Per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

Art. 28 – Quadro di raccordo

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso. Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 29 – Segnalazioni dei flussi e verifiche di cassa

1. Il Tesoriere provvederà alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente.

Art. 30 – Durata della convenzione

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 1° gennaio 2011 e fino al 31 dicembre 2015.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2010 con quella iniziale dal 1° gennaio 2011.
3. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
4. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
5. Casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio possono verificarsi soltanto per scioperi o esigenze tecniche imprevedibili, restando esclusa la carenza o l'assenza di personale. In tali situazioni,

che non costituiscono titolo alcuno per qualsivoglia richiesta di danni maturati e/o maturandi, il Tesoriere si impegna ad adottare le misure necessarie per arrecare agli utenti il minore danno possibile.

6. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.
7. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria sino al nuovo affidamento dello stesso, a condizioni invariate (compresa l'erogazione dell'eventuale contributo annuo) fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.
8. All'inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il referente per tutti i rapporti con il Comune, e a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.
9. Qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo 267/2000, d'intesa fra le parti, la convenzione per il servizio di tesoreria potrà essere rinnovata per non più di una volta.

Art. 31 – Recesso anticipato

1. Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Comune.
2. Il Comune può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.
4. Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 32 – Esclusione del Comune dal regime di tesoreria unica

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D.L.gs. 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le condizioni di cui all'art. 23, punto 1) lettera b), della presente convenzione.

Art. 33 – Imposta di bollo

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 34 – Ulteriori adempimenti

1. Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.

Art. 35 – Svolgimento del servizio – Garanzie per l'utenza

1. L'Ente mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'Ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al Tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In caso di grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'Ente o discontinuità di servizio, qualora dovesse ripetersi una seconda volta, per cause dipendenti dal Tesoriere, l'Ente si riserva la possibilità di recesso dal contratto.

Art. 36 – Servizio di cassette di sicurezza

1. Il Tesoriere provvedere a mettere a disposizione dell'Ente, senza oneri, una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.
2. Il Tesoriere si impegna ad effettuare, a titolo gratuito, il servizio di cassette di sicurezza, con la messa a disposizione dell'Ente di una cassetta di sicurezza di dimensioni medie.

Art. 37 – Divieto di cessione del contratto

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del d.Lgs. n. 163/2006.
2. È fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 38 – Penali – Inadempienze – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione.
2. Ogni violazione alle condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni.
3. In caso di ritardato pagamento ai creditori del Comune per cause non dipendenti dal Comune il Tesoriere si impegna a rimborsare ogni eventuale interesse passivo ed a comunicare in ogni circostanza e formalmente al creditore ed al Comune le motivazioni di tale ritardo.
4. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento di rivalsa dei danni subiti.
5. Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia il Comune, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.

6. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, e comunque fino all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 39 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

2. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.
3. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi degli art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 .
4. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1992, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale, si tiene conto del valore del corrispettivo di cui al precedente art. 24.

Art. 40 – Trattamento dei dati personali

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 41 – Sicurezza dei dati

1. Il Tesoriere si impegna a utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.
2. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri Crittografati. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente nel tempo in materia di Privacy.

Art. 42 – Divieti

1. E' fatto espresso divieto di apporre riserve e/o condizioni nella presente Convenzione, nonché nei documenti di gara o nell'offerta.

Art. 43 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di Genova.

Art. 44 – Rinvio

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità del Comune e alla legislazione vigente.
2. Durante il periodo di validità della Convenzione, con congiunto accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.
3. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
 - al D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
 - alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - al regolamento comunale di contabilità;
 - al D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 recante: “Riordino del servizio nazionale della riscossione in attuazione della delega prevista dalla Legge 28 settembre 1998, n. 337”, in quanto applicabile.

Art. 45 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito specificate:
Comune di Savignone – Via Garibaldi 2 – 16010 SAVIGNONE (GE)
Tesoriere
2. Al domicilio eletto le parti potranno far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune _____

Per il Tesoriere _____

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 30, 31, 37 e 43.

Per il Comune _____

Per il Tesoriere _____