Allegato "1"

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/05/2017 – 31/12/2021

ART. 1- CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Cesena, a mezzo come sopra, affida alla _____ che accetta, a mezzo come sopra, il servizio di Tesoreria dell'Ente.
2. Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, il Tesoriere, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, deve attivare, con oneri a proprio carico, con decorrenza 01.05.2017, uno sportello bancario ubicato in Cesena adeguatamente organizzato per gestire il servizio di tesoreria con funzione di sede.
3. Tutti gli sportelli devono essere collegati garantendo l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione.
4. Il Tesoriere si impegna a garantire, per tutta la durata del servizio, la consistenza degli sportelli necessari a svolgere il servizio efficiente.
5. Il servizio viene svolto nel normale orario di apertura dello sportello, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative nonché un suo sostituto in caso di assenza di quest'ultimo.
6. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto della normativa vigente, potranno essere in ogni momento apportate modifiche alle modalità di espletamento del servizio. Tutti i perfezionamenti ritenuti necessari ed utili, saranno formalizzati mediante scambio di lettere, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
7. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere si impegna ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.
8. Il sub affidamento è vietato.
9. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo

ART. 2 - OGGETTO

1. Il servizio di Tesoreria 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 di titoli e valori ed è svolto in conformità alla normativa vigente, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune di Cesena ed alle circolari in materia. Il servizio è regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.
2. Il Tesoriere deve garantire l'attuazione di quanto previsto dalla L. 118/2011 e s.m. e i. e dal Decreto 9/6/2016 relativamente alla gestione degli incassi e pagamenti utilizzando i codici SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche).

3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta 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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'onere di ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il Tesoriere assume i compiti istituzionali dettati dalle leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria e deve essere disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso. Il Tesoriere deve effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e dell'Amministrazione comunale.
5. Alla scadenza naturale del contratto, nessun costo sarà posto a carico del Comune per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni, dal 1° maggio 2017 al 31 Dicembre 2021.
2. Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria al soggetto aggiudicatario ai sensi dell'art. 210 c. 1 D.Lgs 267/2000.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio anche dopo la scadenza della convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Amministrazione comunale a sensi dell'art.106 del DLgs 50/2016.

ART. 4 –GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle procedure informatiche comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere deve garantire la gestione attraverso ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, come da protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente, secondo le diposizioni vigenti in materia.
3. Per consentire la gestione informatizzata del servizio di tesoreria l'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe, le generalità ed ogni altra informazione necessaria a qualificare i soggetti che possono operare nell'ambito del sistema. I soggetti abilitati sono in primis il responsabile del servizio finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati.
4. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, almeno le seguenti funzionalità:
   - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati e reversali),
   - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
   - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, ivi compresi i conti correnti.
5. Sono a completo carico del Tesoriere gli oneri e le spese propedeutiche alla gestione informatizzata dell'ordinativo. In particolare sono a carico del Tesoriere i costi per la realizzazione della procedura di ordinativo informatico e del sistema di collegamento telematico con il programma contabile dell'Ente. Restano a carico dell'Ente i costi per l'adeguamento del proprio sistema informatico ai fini della procedura dell'ordinativo informatico.

6. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, le spese afferenti saranno a carico del Tesoriere e del Comune ciascuno per l'adeguamento dei rispettivi sistemi informatici.
7. Nessun onere è dovuto dall'Amministrazione comunale per la gestione degli ordinativi di pagamento e riscossione informatica.
8. Il Tesoriere garantisce la piena operatività delle attività informatiche del servizio dal 01 maggio 2017.
9. Il Tesoriere si impegna a fornire i "flussi degli ordinativi e delle relative quietanze ed esiti" secondo le cadenze e le modalità concordate con il Settore Sistemi informativi dell'Ente, al fine di garantire la Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici derivanti dalle procedure connesse alla convenzione secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005, le regole tecniche vigenti, e i loro successivi aggiornamenti e modificazioni.
10. Durante il periodo di validità della presente convenzione, la procedura di ordinativo informatico dovrà essere adeguato a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche, in particolare,dai progetti di e-government e dalle nuove modalità di riscossione/pagamento previste per la Pubblica Amministrazione.
11. Il Tesoriere deve garantire la completa interoperabilità del proprio sistema informativo con il Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA).
12. Al termine della presente convenzione il Tesoriere dovrà restituire all'Ente o a un soggetto terzo indicato dall'Ente stesso, tutti i documenti e banche dati oggetto di conservazione, con modalità da concordare.

ART. 5 –GESTIONE DEGLI INCASSI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente secondo le modalità indicate al precedente art. 4.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (art. 180 D.Lgs. 267/2000) e dal Regolamento di Contabilità del Comune di Cesena nonché l'indicazione del conto fruttifero o infruttifero presso la Tesoreria Provinciale dello Stato sul quale accreditare le somma, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 279/1997 e successive modifiche. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale e del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossioni entro i successivi 60 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto. Gli ordinativi devono recare l'indicazione del numero del sospeso, rilevato dalle informazioni comunicate dal Tesoriere.
5. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

6. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento con cadenza periodica. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 (due) giorni lavorativi dalla disposizione emessa dall'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, nello stesso giorno in cui il titolo si è reso liquido. Tale gestione è effettuata dal Tesoriere senza aggravio di spese a carico dell'Ente.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente Bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo. Il Tesoriere, ai sensi della legge 720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi.
8. Gli incassi dovranno essere garantiti dal Tesoriere attraverso il maggior numero possibile di modalità: contante, bonifici (bancari e postali) , MAV, SDD, circuiti telematici (home banking, POS, ecc..). Il Tesoriere si impegna a favorire lo sviluppo e l'attivazione dei nuovi canali di pagamento che l'Ente intende attivare.
9. Il Tesoriere provvederà, inoltre, a riscuotere presso tutti i propri sportelli, gratuitamente, le somme spettanti all'Ente.

ART. 6 GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA SERVIZI COMUNALI, PATRIMONIALI E ASSIMILATE

1. Il Tesoriere gestisce la riscossione delle entrate derivanti da servizi comunali e patrimoniali di seguito specificate:
2. Il Tesoriere gestisce il servizio di riscossione delle **sanzioni amministrative pecuniarie elevate dalla Polizia Municipale** attraverso le seguenti fasi:
   - Gestione dell'incasso con possibilità di pagamento diretto presso le filiali o sportelli del Tesoriere;
   - Rendicontazione settimanale degli incassi (sia su supporto magnetico che cartaceo) con indicazione analitica di:
     (1) nominativo del soggetto sanzionato,
     (2) importo incassato,
     (3) numero del verbale,
     (4) numero di targa del veicolo,
     (5) eventuali altre informazioni richieste dall'Ente e concordate con il Tesoriere.

   Lo scambio dati in entrata e in uscita tra il Comune ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso c/o Settore Polizia Municipale, con costi a carico del Tesoriere, in modo da consentire il caricamento automatico del flusso nel software di gestione. Il Tesoriere si impegna a correggere ed a reinviare il flusso in tempo reale, nel caso il sistema non possa effettuare il caricamento automatico, causa errori nel contenuto (es. indicazione di un dato illeggibile o inesistente).
   L'attuale procedura dovrà recepire gli aggiornamenti normativi relativi alle modalità di incasso di sanzioni amministrative pecuniarie.
   La commissione per il servizio a carico dell'utente è pari ad euro 2,00 per singolo incasso presso sportelli del tesoriere
3. Il Tesoriere gestisce il servizio di **riscossione rette dei nidi, delle scuole d'infanzia e dei relativi centri estivi** attraverso le seguenti fasi:
   - Riscossione degli importi indicati negli avvisi di pagamento emessi dall'Ufficio infanzia relativi alle rette dei nidi comunali, delle scuole dell'infanzia comunali e statali e centri estivi, con le seguenti modalità:

- incasso presso tutti i propri sportelli
- incasso con addebito in conto con modalità SDD, in seguito al ricevimento dei flussi che periodicamente l'ufficio infanzia invia al tesoriere

- Riversamento e rendicontazione mensile degli incassi.
- Rendicontazione mensile via posta elettronica all'Ufficio infanzia degli storni e dei mancati incassi. Le spese a copertura degli addebiti in conto non andati a buon fine sono a carico del Comune nella misura di euro 4,50 per ogni SDD insoluto e saranno liquidate mensilmente a seguito di presentazione di nota riassuntiva

Lo scambio dati tra l'Ente ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso c/o Settore Scuola Sport e Partecipazione Istruzione, con costi per l'adeguamento a carico del Tesoriere.

4. Il Tesoriere gestisce il servizio di riscossione **prepagato delle mense scolastiche**, attraverso le seguenti fasi:
   - Gestione fase di riscossione, che deve consentire agli utenti il pagamento presso le filiali o sportelli del Tesoriere o con SDD
   - Riversamento mensile degli incassi.

   Lo scambio dati tra l'Ente ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso c/o Settore Scuola Sport e Partecipazione Istruzione, con costi per l'adeguamento a carico del Tesoriere.

5. Per il servizio svolto di cui ai punti 3 e 4 del presente articolo, è riconosciuto dall'Ente un compenso annuo omnicomprensivo nella misura offerta in sede di gara e disciplinato nell'art.15, oltre al rimborso spese a copertura degli SDD insoluti di cui al punto 3.

6. Il Tesoriere gestisce il servizio di riscossione di **canoni di locazione e concessione** attraverso le seguenti fasi:
   - Gestione della bollettazione, che comporta l'elaborazione delle informazioni inviate dall'Ente, l'emissione degli avvisi pagamento (MAV) riportanti tutte le indicazioni contenute nei file, la spedizione degli avvisi agli utenti.
   - Gestione fase di riscossione,
   - Rendicontazione mensile degli incassi con indicazione di:
     (a) nominativo utente,
     (b) importo incassato,
     (c) numero avviso;
     (d) data di incasso
     (e) eventuali altre informazioni richieste dall'Ente e concordate con il Tesoriere.

   Lo scambio dati tra il Comune ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso presso il Settore Patrimonio, con costi a carico del Tesoriere. La commissione per il servizio a carico dell'utente è pari ad euro 2,00 per singolo MAV

7. Tutti i costi, rimborsi spese e compensi previsti dal presente articolo, sia a carico dell'Ente che di terzi, saranno riconosciuti al Tesoriere fino alla completa attuazione del Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA) così come previsto dalle attuali normative. Ad attuazione completata, per i servizi di cui al presente articolo sarà riconosciuto dall'Ente al Tesoriere esclusivamente un rimborso delle spese effettivamente sostenute previa presentazione di apposita nota.

ART. 7 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo le modalità indicate al precedente art. 4.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (art. 185 D.Lgs. 267/2000) e dal Regolamento di Contabilità del Comune di Cesena
4. Sul mandato deve essere evidenziata l'annotazione in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art.185, comma 4, del T.U.E.L. e ss.mm.ii, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Tali mandati dovranno essere emessi ai fini della regolarizzazione entro 30 gg. dalla data di operazione di addebito (art. 185, comma 4, D.lgs 267/2000).
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalle norme vigenti, o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, al massimo entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno cinque giorni lavorativi bancabili, precedenti la scadenza.
11. I pagamenti sono eseguiti in via ordinaria con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore ovvero con altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario o, in alternativa con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, in contanti o con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore spedito con raccomandata A.R. e con spese a carico del beneficiario o con altre forme di pagamento concordate tra le parti. In particolare il Tesoriere dovrà garantire a richiesta dell'Ente il pagamento con assegni di traenza FAD con spese a carico del beneficiario, o dell'Ente su esplicita indicazione, in misura pari all'offerta presentata in sede di gara.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno, conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati nel mandato.

13. Le valute applicate ai beneficiari in relazione ai pagamenti dell'Ente è quella prevista dalle normative vigenti sui pagamenti telematici effettuati dalla PA. Nelle more di emanazione del decreto di cui all'art 37 comma 6 del Dlgs 27/01/2010 n.11, si applica la valuta di accredito prevista all'art.20 del medesimo decreto che prevede l'accredito entro la fine della giornata operativa successiva.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre il 20 Dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data.

16. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione. L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara e disciplinata all'art.15, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario o postale intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico:
- bonifici di importo fino ad € 500,00;
- pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente;
- pagamenti a favore di altri enti pubblici di cui all'art.1 c.2 del DLgs 165/2001;

17. A prova dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Le informazioni sui pagamenti effettuati dovranno essere rese disponibili per la consultazione tramite collegamento diretto on-line (home-banking) tra Comune e Tesoriere.

18. Il Tesoriere, nel caso di pagamento mediante bollettino postale, F23, F24 e pagamenti per cassa, trasmetterà all'Ente la relativa quietanza.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. I mandati di pagamento effettuati a mezzo assegno circolare, spediti con raccomandata AR, si considerano estinti al ricevimento del relativo avviso di ritorno. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati

21. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.

22. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti su conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco cartaceo e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario o suo sostituto

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo

di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

24. Qualora il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modificazioni, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere nei tempi che consentano il rispetto della normativa che regola i rapporti Tesoreria-Banca d'Italia.

25. Il Tesoriere non è responsabile di esecuzione difforme ovvero di ritardato pagamento, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione nei confronti dei terzi beneficiari, ovvero non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
   - il bilancio di previsione di competenza e di cassa e la deliberazione di approvazione;
   - l'elenco dei residui attivi e passivi;
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   - le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio di competenza e di cassa e prelievi dal fondo di riserva.
   - la delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ;
   - la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione;
   - le delibere di quantificazione importi non assoggettati ad esecuzione forzata ex art.159 Tuel

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:
   - il giornale di cassa riportante le registrazioni in ordine cronologico dei movimenti attivi e passivi di cassa;
   - le quietanze di riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
   - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, ricevute di versamenti postali, ecc..);
   - i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa, per le quali è tenuto a rendere disponibile i dati necessari;
   - eventuali altre evidenze previste da norme di legge.
2. Il Tesoriere, nel caso gestisca il servizio di tesoreria per conto di più Enti Locali, dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge vigenti tempo per tempo, il Tesoriere provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione di cassa e assicura la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessarie per il regolare rispetto di tutti gli adempimenti a carico dell'Ente.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente attraverso strumenti telematici, i seguenti documenti:

- giornale di cassa giornaliero, con l'indicazione del saldo di tesoreria, delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso la Banca d'Italia nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;
- riscossioni effettuate senza ordinativo.
- pagamenti effettuati senza mandato,
- elenco mandati non pagati,
- elenco reversali non incassate.

5. Il Tesoriere si impegna:
   - fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
   - custodire i valori ed i titoli dell'Ente.
   - registrare il carico e lo scarico dei valori e dei titoli dell'Ente;
   - ad effettuare, senza costi a carico dell'ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale individuerà come di sua competenza.
   - a collaborare con l'Ente per gestire qualsiasi tipo di incasso e pagamento "economale" di cui all'art.153 del DLgs 267/2000, con modalità e tempi da concordare, connessi alla gestione di diversi servizi prevedendo, eventualmente, l'apertura di appositi conti correnti dedicati
   - inviare all'Ente per il relativo rimborso, una nota annuale dei bolli e delle spese relative ai mandati e alle quietanze che non risultano rimborsabili dai percipienti su indicazione dell'Ente
   - a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria inerente la gestione finanziaria dell'Ente, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere

6. Il Tesoriere assicura a propria cura:
   - l'installazione ed operatività, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente, di apparecchiature P.O.S.,fisse o mobili, presso i punti operativi d'incasso del Comune alle condizioni offerte in sede di gara e disciplinate all'art.15;
   - la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato, del giornale di cassa e dei movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere e depositi titoli dell'Ente, senza costi per l'Ente;
   - collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home banking" o "equivalenti" nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso, senza costi per l'Ente, che permettano da un numero illimitato di postazioni in contemporanea la visualizzazione e consultazione in tempo reale dei documenti informatici ;

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente si riserva il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Dlgs 267/2000 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione contabile relativa alla gestione di Tesoreria.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare i sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di

Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente, entro i limiti di legge. Il Tesoriere è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, previa verifica dell'insufficienza di somme disponibili.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso proposto in sede di offerta, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.
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 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Le condizioni dell'anticipazione sono disciplinate dal successivo articolo 15. In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.
2. Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alla Tesoreria unica sono versate su un apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui conti correnti presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari alla misura di cui al successivo articolo 15.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di

gestione della liquidità (compravendita titoli, apertura partite vincolate, sottoscrizione di polizze rivalutabili, incasso dividendi, cedole ecc.)

3. Allo scadere del termine previsto dall'art.35 del D.L. 1/2012 sulla reintroduzione della Tesoreria unica, fatte salve eventuali ulteriori proroghe, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni nella misura proposta dallo stesso in sede di gara.

4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
   a) accrediti:
      - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
      - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
   b) addebiti:
      - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
      - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
      - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

ART. 14 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 15 – CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il servizio di tesoreria comunale di cui alla presente convenzione non comporta per l'Ente la corresponsione di alcun corrispettivo o rimborso spese non espressamente previste nella presente convenzione.

2. Il Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria dovrà essere nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ……, con liquidazione annuale degli interessi.

3. Il Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica e su altri conti correnti intestati all'Ente dovrà essere pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ....., con liquidazione annuale degli interessi.

4. Commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

   - Nessuna commissione potrà essere addebitata al fornitore/beneficiario per i bonifici previsti all'articolo 7.16 della presente convenzione

   - Per importi da € 500,01 (cinquecento/01) a € 5.000,00 (cinquemila/00) commissioni € _____

   - Per importi oltre € 5.000,01 (cinquemila/01) commissioni € _____

5. Commissioni a carico del Comune, su indicazione dello stesso, per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere di importo superiore ad euro 500,00:_____
6. Commissioni per incassi effettuati con pagobancomat P.O.S. : _____
7. Commissioni per incassi con carte di credito su circuito Visa e Mastercard: _____
8. Canone annuo locazione P.O.S. per singolo apparato con transazioni annue inferiori ad euro 50.000: _____
9. Compenso annuo omnicomprensivo per gestione incassi rette e buoni mensa di cui all'articolo 6 punti 3 e 4 della convenzione : _____
10. Spese di emissione e spedizione assegni di traenza FAD: _____

ART. 16- RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del DPR 267/2000 e della normativa vigente, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere" in doppio originale corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e di pagamento, delle relative quietanze.
2. Il Conto stesso e gli allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e movimentazione del dossier titoli

ART. 18 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.
2. L'Ente rimborsa il costo del bollo sostenuto dal Tesoriere previa presentazione di apposita nota spese annuale.

ART. 19 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO.

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Dgls 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto
3. Il Tesoriere inoltre garantisce un espletamento del servizio di Tesoreria che risponda a reali criteri di efficienza nonché l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità.

ART. 20 – PENALE E RISARCIMENTO DANNI

1. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione della presente convenzione, l'Ente potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 2.500,00 commisurata, ad insindacabile giudizio dell'Ente alla gravità dell'inadempimento
2. Ogni violazione alle modalità pattuite del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto. Il Referente dovrà far pervenire entro 15 gg solari dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni in forma scritta. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione applicherà le penali previste.
3. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

ART.21 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. L'Ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura fallimentare o altro procedura concorsuale a carico del Tesoriere.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

ART. 22 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE CONVENZIONE

1. Tutte le spese e le imposte inerenti e conseguenti il presente atto stipulato in forma pubblica sono a carico del Tesoriere. Per tale atto si applica l'articolo 9 della tariffa parte 1 del DPR 131/1986 e successive modificazioni. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.
2. Il valore della contratto è stimato ai sensi dell'art.167 del D.Lgs. 50/16

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 24 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il mancato utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della L. 136/2010.
3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente ed alla Prefettura Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Forlì - Cesena della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza delle clausole di cui al Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentavi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni pubbliche sottoscritto presso la Prefettura di Forlì - Cesena e che qui si intendono integralmente riportate e di accertarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 25 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 26 - 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 come in appresso indicato:

ART. 27- FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia fra le parti relativa o comunque connessa alla presente convenzione, comprese quelli inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza, sarà devoluta al foro di Forli

Il Comune presso la propria Sede di Piazza del Popolo, 10 - Cesena

Il Tesoriere presso la Sede _____