

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Premesso che:

l'Ente contraente è sottoposto, con decorrenza 01/01/2009, al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279 del 07/08/1997 così come modificato dal D.L. 112 del 25/06/2008;

per effetto della legge di bilancio 2018 il regime di tesoreria unica mista è sospeso fino al 31/12/2021 e per tale periodo si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della L. 720 del 29/10/1984;

la Banca contraente deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo sia sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;

si conviene e si stipula quanto segue;

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la propria sede o filiale o sportello insediato sul territorio del Comune di Seriate, nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità ai patti di cui alla presente convenzione nonché alla Legge, agli Statuti e ai Regolamenti dell'ente vigenti pro tempore, in particolare al regolamento di contabilità.
2. Il servizio di tesoreria deve essere gestito, in attuazione dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, con metodologie e criteri informatici. Pertanto, il Tesoriere deve attivare, a proprie spese, un collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'ente.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori ed infine tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da altre norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Sono comprese nell'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate patrimoniali e assimilate e i contributi di spettanza dell'Ente. Le operazioni di incasso di entrate patrimoniali con ripetitività nell'arco dell'anno (vedi servizio trasporto scolastico, servizi sociali, ingresso anticipato, canoni di locazione...)

effettuate in contanti allo sportello della tesoreria sono soggette a registrazione da liste di carico secondo le modalità definite in accordo tra l'ente ed il tesoriere.

4. L'ente costituisce in deposito presso il tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà la durata di tre anni dal 1/1/2019 al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
2. L'ente si riserva la facoltà di prorogare per un massimo di sei mesi la convenzione per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicare al Tesoriere con adeguato anticipo.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il tesoriere garantisce la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento devono essere gestiti mediante ordinativi informatici integrati con firma digitale; deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente.
3. La gestione degli ordinativi dovrà rispettare le "regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema Siope+" e le "regole tecniche per il colloquio telematico di amministrazioni pubbliche e tesoriere con Siope+".
4. Deve essere garantito il servizio di home banking con la possibilità per l'ente dell'interrogazione e visualizzazione on line, in tempo reale e da tutte le postazioni operative dell'ente, dei documenti e dei dati relativi ai flussi di cassa (documenti trasmessi e presi in carico, movimenti provvisori in entrata e uscita, esito dei pagamenti e delle riscossioni dei documenti trasmessi, saldo di cassa...);
5. Deve essere garantito il servizio di scambio in forma telematica e cartacea (laddove richiesto) di tutte le informazioni, dati e documenti attinenti al servizio, quali bilancio di previsione, variazioni di bilancio, residui attivi e passivi, flussi di tesoreria, verifica di cassa, esecuzione degli ordinativi... In particolare il tesoriere dovrà conservare e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, dei seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi.
 - 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 giornaliero dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - Elenco giornaliero dei mandati e delle reversali con causale vincolata
 - Elenco giornaliero dei mandati pagati e delle reversali incassate
 - Trasmissione delle quietanze dei versamenti relativi ai pagamenti di imposte e contributi a carico dell'Ente e ogni altra quietanza che l'Ente ritiene necessaria
 - Ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
 - Situazione dei titoli e valori in deposito, con cadenza trimestrale.
6. Deve essere garantito il download anche in formato excel dei movimenti in entrata e uscita sia già emessi e in carico, sia quelli regolarizzati, sia quelli ancora da regolarizzare.
 7. Deve infine essere garantita la gestione dei flussi MAV e SDD, la visualizzazione dei movimenti effettuati tramite POS e carta di credito, i pagamenti tramite modello F24EP e altri.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di comprovata esperienza, qualificato, idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione del servizio, anche in situazioni di eventuali emergenze. Il personale dedicato si impegna a rispettare il codice di comportamento del Comune di Seriate.
2. Il tesoriere deve garantire l'installazione, la manutenzione e la gestione, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ente, di 2 apparecchiature POS wireless ed 1 postazione POS GSM abilitate anche all'incasso con carte di credito. Ulteriori postazioni POS richieste saranno soggette ai costi di fornitura e alle commissioni indicate in sede di gara; rimarrà a carico del tesoriere l'installazione, la gestione e manutenzione delle stesse.
3. Il tesoriere deve garantire che le spese di bonifico, nel caso di emissione di più mandati ad uno stesso creditore ed inseriti in un medesimo flusso di trasmissione, siano considerate operazione cumulata, computando l'eventuale commissione una sola volta.
4. Il tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente per necessità contingenti, ad effettuare un giorno alla settimana il ritiro e/o la consegna della documentazione presso l'Ente stesso e ad effettuare direttamente le operazioni di pagamento di bollettini postali presso gli uffici postali entro due giorni dall'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere sarà invitato annualmente a sponsorizzare attività ed iniziative in ambito sociale, culturale, sportivo o ricreativo di interesse per la cittadinanza.
6. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:
 - ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente ed inviarli all'indirizzo dei beneficiari stessi;
 - ad emettere assegni circolari.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

8. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.
9. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:
- riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;
 - riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0 giorni, pari data operazione;
 - riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune: 0 giorni, pari data operazione;
- Le valute per i pagamenti sono così stabilite:
- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
 - pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
 - pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni pari data operazione.
- Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.
- Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune: valuta compensata.

ART. 6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici sotto forma di reversali dematerializzate, con numerazione progressiva unica per esercizio, firmate digitalmente come indicato nel regolamento di contabilità dell'ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Il tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.
4. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle informazioni fornitegli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dell'Ente mediante emissione di ordinativo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010.
7. Il tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.
8. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
9. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifica ai debitori morosi.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici individuali o collettivi, sotto forma di mandati dematerializzati, con numerazione progressiva unica per esercizio, firmate digitalmente come indicato nel regolamento di contabilità dell'ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'ente abbia fornito la relativa documentazione, il

- tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'ente entro i 5 giorni successivi al pagamento.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al tesoriere.
 5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente e le disposizioni sulla tracciabilità e successive modifiche normative. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o in alternativa può utilizzare altri mezzi equipollenti offerti dal sistema. Per tutti i pagamenti eseguiti presso gli sportelli (in contanti o con emissione di assegno circolare), per le operazioni a valere sulle contabilità speciali o attraverso altri mezzi di pagamento, non è prevista l'applicazione di alcuna spesa o commissione al beneficiario.
 6. I mandati sono ammessi al pagamento dal momento del ricevimento e dovranno essere estinti nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi tre giorni lavorativi, salvo si tratti di bonifici/servizi di pagamento nel mercato interno SEPA per i quali l'esecuzione deve avvenire la giornata lavorativa successiva al giorno in cui il mandato è trasmesso. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve far pervenire i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
 7. La valuta relativa al bonifico degli stipendi dei dipendenti che si avvalgono dell'accredito in conto corrente bancario (senza addebito di commissioni né all'Ente né al dipendente) dovrà coincidere con la data di pagamento dei relativi mandati, ossia indicativamente il 27 del mese di competenza o, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente.
 8. L'ente si impegna nel mese di dicembre a trasmettere al Tesoriere i mandati con anticipo per la materiale esecuzione del pagamento, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria.
 9. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 440/87, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 10. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o altri impegni obbligatori per legge garantiti da delegazioni 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.
 11. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526/82, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'ente apporrà l'indicazione dell'ente creditore e del numero di contabilità speciale da accreditare.
 12. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il tesoriere provvede ad associare gli estremi della quietanza di pagamento al mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

13. Il tesoriere risponde all'ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

ART. 9 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'ente, nell'ambito delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e della gestione del servizio, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno, può richiedere al tesoriere di esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 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 dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, con comunicazione preventiva al Responsabile del servizio finanziario e, salvo diversa disposizione dello stesso, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di utilizzo delle entrate vincolate.
3. 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano 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.
5. 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 disposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

ART. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA RILASCIATA A FAVORE DELL'ENTE

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'ente rilascia, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo, e previa definizione del relativo onere da concordare volta per volta.

ART. 13 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

ART. 14 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura di _____ definito in sede di gara, e che verrà liquidato annualmente. Il tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'ente presso il tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica viene applicato un interesse nella misura di _____ definito in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annualmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto a scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente.
3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

ART. 16 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DELLA GESTIONE

1. Viene riconosciuto al tesoriere un compenso forfettario di _____, definito in sede di gara (oltre IVA di legge applicata secondo le tariffe vigenti tempo per tempo), comprensivo:
 - di ogni servizio di incasso e pagamento e di tutte le attività connesse al servizio di tesoreria e proprie del tesoriere in qualità di agente contabile
 - dei costi di esecuzione dei pagamenti mediante bonifico senza ulteriori addebiti per l'ente
 - dei costi di installazione, gestione e manutenzione delle 3 apparecchiature POS di cui all'art. 5 della presente convenzione, ad esclusione delle commissioni sul transato
 - di tutte le ulteriori prestazioni richieste dalla presente convenzione
2. Il compenso forfettario verrà liquidato semestralmente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.
 3. Le prestazioni soggette a quotazione in sede di offerta saranno liquidate dietro presentazione di fattura o rendicontazione, entro 30 giorni dal ricevimento del relativo documento di spesa.
4. Per le prestazioni che prevedono un rimborso unitario nonché per i rimborsi delle spese anticipate per conto dell'ente quali oneri fiscali, bolli di quietanza e tasse a carico dell'ente, eventuali tasse postali e spese inerenti movimentazioni sui conti correnti postali, si procederà alla liquidazione a ricevimento di idonea rendicontazione, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.
5. Il tesoriere si impegna a mantenere le condizioni offerte in sede di gara fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.
6. Qualora le mutate condizioni del servizio o nuove norme di legge ridefiniscano nuovi margini per la gestione del servizio di tesoreria, l'ente si riserva di ricontrattualizzare il compenso forfettario di aggiudicazione.

ART. 17 – PENALITA'

1. Il tesoriere, nell'esecuzione dei servizi previsti dalla presente Convenzione, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, di regolamento e della presente convenzione concernenti i servizi in oggetto.
2. In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio di tesoreria l'Amministrazione tramite il RUP potrà imputare al tesoriere una penale da un importo minimo di € 250,00 e massimo di € 5.000,00 calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza e alla recidività della stessa nonché al danno patrimoniale derivante.
3. La penale verrà applicata a seguito della seguente procedura:
 - contestazione scritta delle violazioni e degli addebiti al tesoriere
 - il tesoriere, entro 20 giorni dalla notifica della contestazione, potrà far pervenire al Comune le proprie memorie difensive e controdeduzioni
 - il RUP, acquisite e valutate le eventuali controdeduzioni o in assenza di risposta, valuterà l'applicazione delle penali oltre che la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto
 - qualora siano riscontrati ritardi o inadempienze nello svolgimento del servizio il RUP assegna al tesoriere un termine entro il quale dovranno essere eseguite le prestazioni. Decorso detto termine verrà redatto un verbale in contraddittorio con il tesoriere e, qualora l'adempimento permanga, si valuterà l'applicazione delle penali oltre che la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto

ART. 18 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

1. Nel caso in cui:
 - il tesoriere non rispetti in maniera puntuale e precisa quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità e dalle norme vigenti in materia,
 - il tesoriere interrompa parzialmente o totalmente il servizio senza giustificati motivi
 - si siano succedute almeno 5 applicazioni di penali
 - si siano verificate le condizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 (artt. 108 co 1 e 2 e altri)l'amministrazione comunale, con motivato provvedimento deliberativo previo contraddittorio tra le parti, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione, addebitando gli eventuali danni subiti.
2. In ogni caso la presente convenzione sarà risolta con effetto immediato da parte del comune qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, qualora sia ammesso alla procedura di concordato fallimentare o concordato preventivo, qualora sia ammesso alla liquidazione coatta amministrativa.
3. La risoluzione anticipata della presente convenzione consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e di escutere la cauzione definitiva fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso risoluzione anticipata non spetta al tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio ed il tesoriere avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
4. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016. L'amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente

dal contratto. In tal caso al tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

5. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 9, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
6. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 19 – CONTROVERSIE

1. Eventuali controversie giudiziarie seguiranno avanti il Foro di Bergamo.
2. Le controversie relative alla presente concessione di servizi sono di competenza del T.A.R. Lombardia sez. Brescia, fatta eccezione per quelle concernenti aspetti meramente patrimoniali di competenza del Tribunale ordinario di Bergamo.

ART. 20 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le spese di stipula della presente convenzione (bolli, imposta di registro, diritti di rogito, ...) nonché ogni altra spesa conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 oppure l'art. 11 parte prima della tariffa del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'ufficiale rogante si tiene conto dell'importo offerto in sede di gara.

ART. 21 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 22 – 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 di seguito indicato:
 - Per l'Ente: Città di Seriate - Piazza Angiolo Alebardi, 1
 - Per il Tesoriere: