

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI C.C. n. _____ DEL _____

COMUNE DI FERRARA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI FERRARA PER IL PERIODO 01/01/2016–31/12/2020.

TRA

COMUNE DI FERRARA

In seguito denominato anche “Ente” o “Comune” rappresentato
da _____

nella qualità di _____

in base a _____ in data _____

E

_____ con _____ sede

in _____ Codice

Fiscale _____ registro imprese di _____ partita

IVA n. _____ Albo Banche n. _____

appartenente al gruppo bancario _____, Albo gruppi

bancari n. _____, in seguito denominato anche “Tesoriere”

rappresentato/a da _____ nella qualità

di _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali situati in _____ Via _____, nei giorni ed ora di apertura degli sportelli stessi secondo l'orario praticato per i servizi della specie. Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali dell'Istituto Tesoriere.-----

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.-----

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare deve essere fornito gratuitamente il servizio di home banking e internet e, come previsto nel regolamento delle entrate dell'Ente, anche quello di utilizzare apparecchi P.O.S. per l'introito di particolari tipologie di entrata. Detti apparecchi saranno installati ed eventualmente disinstallati a spese e cura del Tesoriere, così come lo saranno gli oneri di manutenzione e di gestione degli stessi. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.-----

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 la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese

facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.19.

2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richiedere o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. -----

3. Per quanto riguarda le entrate, il Tesoriere effettua la mera operazione di riscossione, escludendo ogni attività di istruttoria, attivazione di procedure per assicurare l'incasso e la verifica delle stesse. Rimangono escluse dal presente accordo le riscossioni delle entrate tributarie e/o patrimoniali, per le quali l'Ente applicherà le disposizioni dettate in materia dal vigente regolamento delle entrate. In ogni caso, tali entrate pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.-----

4. Di norma, l'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.-----

5. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso l'Istituto Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati

all'Ente medesimo, per la gestione delle minute spese economali (alle stesse condizioni di tasso della presente convenzione).-----

Art. 3 Servizio per le Istituzioni

1. Con riferimento alle Istituzioni comunali, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria per loro conto alle medesime condizioni previste per il Comune, e ciò varrà anche per i servizi di cui il Comune potrà fruire.-----

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si rimanda alle specifiche convenzioni che le Istituzioni stipuleranno autonomamente, con l'intesa che verranno in ogni caso applicate le condizioni praticate alla clientela migliore.-----

Art. 4 Organizzazione del servizio

1. Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere, ubicati nel centro urbano per l'esercizio del servizio dovrà essere operativo uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria. -----

2. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata all'art. 1 solo previo specifico accordo con l'Ente. I nuovi locali devono assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede centrale del Comune, anche in caso di trasferimento della sede stessa dell'Amministrazione.-----

3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie,

sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso nel territorio nazionale. -----

4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.-----

Art. 5 Esercizio finanziario

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, salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.-----

Art. 6 Gestione informatizzata del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 sostituito dall'art. 1, c. 80 della L. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce l'esecuzione mediante procedura informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente. -----

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo on-line da un numero

illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.-----

3. Il Tesoriere dovrà assicurare gratuitamente all'Ente la possibilità di pagamento online dei modelli F24/F24EP o di altri modelli per il pagamento di tasse e contributi, mediante il sistema dell'Home Banking (CBI - Corporate Banking Interbancario).Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".-----

4. Il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione sostitutiva a norma, degli ordinativi informatici emessi, in base agli standard tecnici che saranno concordati dal competente polo archivistico regionale (PARER), secondo le specifiche caratteristiche del software di gestione della contabilità in uso presso l'Ente. In particolare il fornitore dovrà provvedere ad inviare trimestralmente un file zippato, contenente i documenti relativi a mandati e reversali.-----

5. L'onere per la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.-----

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti

terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.-----

Art. 7 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui la Civica Amministrazione si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. 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, quali ad esempio, servizio Sepa Direct Debit – SDD, nella modalità CORE, Tipo File TXT arricchito, MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS “virtuale” su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio.-----

2. Relativamente al servizio MAV interbancario, la Banca deve garantire la possibilità di attivare anche dei MAV dove ai bollettini vengano allegate lettere personalizzate; con stampa del logo e intestazione dell'Ente anche sul bollettino; con fornitura all'Ente delle immagini ottiche dei documenti spediti, utilizzabili per eventuali ristampe di documenti smarriti/non recapitati e per eventuale archiviazione elettronica sostitutiva della carta. Altresì la Banca deve fornire all'Ente un range di numeri MAV preassegnati, per permettere la generazione, da parte dell'Ente, di un bollettino MAV elettronico (pdf) disponibile per l'utente finale direttamente

presso gli sportelli comunali ovvero da pubblicare sul proprio portale, (in alternativa o in parallelo l'Ente può prevedere la spedizione di MAV a mezzo e-mail).-----

3. La Banca dovrà fornire all'Ente tutto il supporto tecnico e funzionale per attivare il servizio e gli strumenti per la spedizione dei flussi elettronici (standard CBI) e per la ricezione degli esiti di pagato.-----

4. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore (SDD), disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune di Ferrara, sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.-----

5. La Tesoreria si impegna, inoltre, ad attivare almeno 5 postazioni Pos/Pagobancomat senza oneri di installazione e commissione a carico dell'Ente.-----

6. L'installazione di ciascuna apparecchiatura eccedente quelle offerte gratuitamente è a costo zero per l'Ente; la commissione applicata sarà come da offerta in sede di gara.-----

7. Su richiesta del Comune di Ferrara le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accesi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione online al Comune di Ferrara, con giro del saldo finale giornaliero al conto ordinario di Tesoreria.-----

8. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle

norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente. Inoltre gli ordinativi devono contenere anche l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.-----

9. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati. -----

10. Conformemente a quanto previsto nel proprio regolamento delle entrate, il Comune può affidare al Tesoriere, solo a seguito di specifiche convenzioni, la riscossione di particolari entrate patrimoniali, col fine precipuo di ottenere un miglior controllo della propria situazione creditoria, oppure per facilitare l'assolvimento dell'obbligazione pecuniaria da parte dei debitori dell'ente. Tali convenzioni sono in ogni caso stipulate nel rispetto della disposizione di cui alla lett. a), art. 52, 5° comma, del D.lgs n 446/1997, e comporteranno un onere a carico dell'Ente commisurato ai

costi vivi sopportati dal Tesoriere.-----

11. 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.---

12. In merito alle riscossioni 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 dall'Ente mediante emissione periodica di assegno postale ai sensi della circolare Ministero del Tesoro 10/02/90 n. 1976; contestualmente o comunque entro i successivi trenta giorni, l'Ente dovrà regolarizzare tale introito mediante emissione di reversale. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata.-----

13. Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.-----

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o

da terzi, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.-----

15. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.----

16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.-----

Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.-----

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.-----

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono

evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.-----

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, il Tesoriere dà corso altresì al pagamento di spese fisse ricorrenti come canoni di utenze varie. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi come indicato nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente e devono, altresì, riportare un esplicito riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.-----

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. -----

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nella forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.-----

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il

Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.-----

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.-----

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento rispettando la normativa di cui all'art. 163 del TUEL e successive modifiche.-----

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

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.-----

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente

sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 5° giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. L'Ente si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento. -----

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.-----

14. l'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.-----

15. Di norma, salvo diversa indicazione, le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed 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. -----

16. Le commissioni per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario ad altri Istituti bancari, sono fissate nella seguente misura:-----

Commissioni applicate ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere: non si applicano spese; -----

Commissioni applicate ai beneficiari dell'Ente per bonifici su conti correnti presso altri Istituti bancari:-----

a) per importi sino a 1.000,00 €. Commissione 0 €(zero).-----

b) per importi superiori a 1.000,00 € Commissione 1 € (uno).-----

Inoltre in caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario, inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica spesa di commissione;-----

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.-----

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, al rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440. -----

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del

mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.-----

20. L'Ente, qualora intenda effettuare pagamenti mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il 5° giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale della Stato".-----

Art. 9 Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto che gestisce il servizio di Tesoreria, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 26 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione. Si autorizza il Tesoriere, in relazione al PSD – "Direttiva sui servizi di pagamento (2007/64/CE)" ad anticipare l'accredito degli stipendi al personale dell'Ente e assimilati ed Amministratori su c/c presso Istituti diversi dal Tesoriere di un giorno lavorativo al fine di assicurare il rispetto della valuta sopra indicata. I conti correnti della specie fruiranno inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai

dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di Tesoreria con il Tesoriere medesimo.-----

2. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.-----

Art. 10 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.-----

2. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, le persone autorizzate e qualificate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, prodotti anche con firma digitale, ritirano il certificato digitale funzionante con l'applicativo dell'Ente. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo alla consegna del certificato.---

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.-----

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;-----
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario aggregati secondo la normativa vigente.-----

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di

riserva ed ogni variazione di bilancio:-----

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.-----

Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal 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 mette a disposizione dell'Ente, anche telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.-----

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso degli stessi dati all'Ente.-----

4. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferrara.-----

http://servizi.comune.fe.it/attach/organizzazione/docs/codice_comportamento_24012014.pdf-----

Art. 12 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili

relative alla gestione della Tesoreria.-----

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.-----

Art. 13 Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. n.222 d.lgs. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta

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 sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 15.-----

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.-----

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.-----

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.-----

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

6. 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 e successive modifiche, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.-----

Art. 14 Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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 del precedente art. 13.-----

Art. 15 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata 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 affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino

dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 3.-----

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche.---

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni sull'erogazione dei trasferimenti statali ai sensi dell'art. 47, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme libere da vincoli, maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.-----

**Art. 16 Gestione del servizio in pendenza di procedure di
pignoramento**

1. Ai sensi dell'art.159 del d.lgs. n.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 quantifica 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 cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni . Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una attestazione in ordine al suddetto impegno.-----

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti. -----

Art. 17 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 365 a 3 m, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro il termine di cui al precedente art. 8, comma 4.-----

2. 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 stesse condizioni previste per l'anticipazione ordinaria sino ad un importo globale

massimo, quale sommatoria totale delle due fattispecie di anticipazioni, non superiore al limite massimo previsto dalla norma per le anticipazioni ordinarie di cui all'art.13 comma 1. L'eventuale eccedenza sarà regolata alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.-----

3. Per le giacenze di cassa fuori Tesoreria Unica costituite presso il Tesoriere verrà applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 365 a 3 m, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito dell'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.-----

4. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo nella seguente misura: Euribor 365 a 3 m, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito dell'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordini di riscossione entro il termine di cui al precedente art. 7, comma 11. -----

5. Il Tesoriere effettua operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente.

Art. 18 Resa del conto finanziario

1. Ai sensi dell'art. 226 del d.lgs.267/2000 e successive modificazioni , entro il termine dei due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il

Tesoriere rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. della normativa tempo per tempo vigente il conto della propria gestione di cassa. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.-----

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.-----

Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.-----

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni e norme previste per titoli della specie.-----

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.-----

Art. 20 Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad es. carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Il Tesoriere è comunque rimborsato dal Comune delle spese poste a carico dell'Ente da specifiche disposizioni di legge.-----

2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione (ad es. gestione di carte di credito) il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.-----

3. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente, come previsto dal precedente art. 8 comma 4 emette i relativi mandati.-----

Art. 21 Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.-----

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.-----

Art. 22 Imposta di bollo

Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente 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 recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 7 e 8, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.-----

Art. 23 Contributo annuale del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo di sponsorizzazione a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente, la somma di euro _____ corrispondente all'offerta presentata in sede di gara. -----

Art. 24 Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere la realizzazione di sistemi di pagamento di servizi attivati dal Comune con modalità informatizzate e secondo quanto concordato di volta in volta con l'Ente stesso.-----
2. L'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria s'impegna ad applicare nei confronti delle Associazioni cui il Comune partecipa le condizioni praticate alla clientela migliore.-----
3. Il Tesoriere si impegna a realizzare quanto indicato nell'offerta economica che si trova allegata al presente atto _____ e quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara e qui allegata _____ omessane la lettura per volontà dei contraenti.-----

Art. 25 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2016 al 31/12/2020 e potrà essere rinnovata a richiesta del Comune e per non più di una volta, dell'art. 210 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni.-----
Il Comune si riserva di avvalersi di quanto previsto dall'art 7, c. 2, lettera f, del D.lgs. n. 157/1995. -----
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute

necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.-----

3. Per l'effettuazione di eventuali servizi aggiuntivi, non previsti nella presente convenzione, si procederà con accordi separati.-----

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di assegnare a trattativa privata al Tesoriere servizi complementari e connessi con l'oggetto del contratto, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 7, comma 2, lettera e), del D.Lgs. n. 157/1995 e successive modifiche ed integrazioni.-----

5. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.-----

6. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.-----

7. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.-----

Art. 26 Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;-----
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 8.-----

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.-----

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.-----

4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.-----

5. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto previsto dal precedente art. 25, nei commi 5, 6 e 7.-----

Art. 27 Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

2. Ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 163/2006, l'Amministrazione si riserva di opporsi al subentro di un nuovo soggetto nella titolarità del contratto per i casi e con le modalità ivi previsti.-----

Art. 28 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra

conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica l'art. 11 della parte I della Tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986.--

Art. 29 Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Ferrara.-----

2 Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Ferrara.-----

Art. 30 Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.-----

Art. 31 Domicilio delle parti

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.-----

Art. 32 Specifica approvazione di particolari condizioni

Il Tesoriere dichiara di accettare in modo specifico, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, i seguenti articoli: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 17, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29.-----