

Allegato delib. Consiliare n.        del

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART.1 – OGGETTO**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso di operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Sassuolo, di seguito denominato per brevità Comune, e, in particolare:
  - la riscossione di tutte le entrate;
  - il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate;
  - la custodia di titoli e valori;
  
2. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni suo eventuale investimento alternativo, rappresentato dalle disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.
  
3. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti e/o Aziende partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria.
  
4. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario, eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari e dalle eventuali successive variazioni.

### **ART.2 – DURATA**

1. La presente convenzione decorre dalla data di stipulazione e comunque in data non anteriore al 1 Maggio 2016 e termina il 31.12.2021.
2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e mediante scambio di corrispondenza, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici idonei a migliorarne l'espletamento.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di un anno solare, nelle more dell'individuazione del nuovo tesoriere.
4. Qualora la normativa lo consenta, al termine del contratto, l'amministrazione comunale potrà procedere al rinnovo dello stesso per una sola volta alle medesime condizioni e per la medesima durata di quello attuale.

### **ART.3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", del D. lgs. 118/2011 e s.m.i., della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, del regolamento comunale di contabilità, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.
2. L'Istituto di credito deve obbligatoriamente disporre e mantenere attivo per tutta la durata della convenzione almeno uno sportello bancario nel comune..
3. In tutti gli sportelli della Banca, presso tutte le dipendenze in Italia, dovrà essere possibile l'esecuzione di tutte le operazioni di cui alla presente convenzione, nonché di quelle che, di comune accordo, verranno individuate durante il periodo di validità della stessa, al fine di migliorare i rapporti con l'utenza.
4. L'orario di apertura degli sportelli, da concordarsi con il Comune, deve essere di almeno sei ore al giorno, dal lunedì al venerdì. Nell'ambito delle iniziative di coordinamento degli orari dei servizi pubblici, potranno essere individuati, di comune accordo, ampliamenti della fascia oraria di apertura al pubblico, allo scopo di agevolare il rapporto con l'utenza.
5. Il personale della Banca deve essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio, in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi al Comune, pertanto, a fronte di particolari esigenze (pagamento stipendi, contributi specifici ad personam, compensi elettorali, ecc..), il personale normalmente in servizio dovrà essere integrato dal numero di unità necessarie a garantire un servizio rapido ed efficiente ai cittadini. L'istituto si impegna, inoltre, a mettere a disposizione del servizio di tesoreria un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento: in ogni caso la Banca si impegna ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, su richiesta del medesimo, almeno 5 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e carte di credito, o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il tesoriere applicherà le commissioni sul "transato" carta pagobancomat e carte di credito rispettivamente del \_\_\_% e del \_\_\_% (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara). Pertanto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese potranno essere effettuati,

oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

7. Il servizio deve essere gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e la Banca, e attraverso l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione, ivi compresa la resa del conto.
8. Anche in considerazione di quanto indicato al comma 7 del presente articolo, dovrà essere consentito l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il servizio di home-banking con possibilità di "inquiry on-line" deve essere possibile da un numero illimitato di postazioni in contemporanea da operatori comunali autorizzati.
9. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulta efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.
10. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e/o in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - Giornale di cassa giornaliero;
  - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
  - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - Elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
  - Elenco mensile delle carte contabili da sistemare;
  - Elenco mensile delle carte contabili suddivise per causale di versamento;
  - Elenco settimanale degli incassi delle entrate patrimoniali e assimilate suddivise per tipologia;
  - Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato;
  - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
11. La Banca ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornati:
  - il giornale di cassa;
  - il bollettario delle riscossioni;
  - le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
  - i verbali relativi alle verifiche di cassa;
  - ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

12. La Banca, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa di ciascun esercizio finanziario corredato dai relativi documenti giustificativi ai sensi dell'art.226 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART.4 - GRATUITA' DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE**

1. Tutti i servizi di cui alla presente convenzione saranno svolti dalla Banca senza diritto ad alcun compenso, dovendosi intendere affidati ed accettati a condizioni di gratuità salvo i casi specificamente regolamentati nella presente convenzione. In sede di gara il dirigente, per garantire la maggior possibilità di partecipazione di diversi istituti di credito, potrà valutare l'inserimento di un compenso a favore del tesoriere per un importo comunque non superiore ad €. 5.000,00
2. Il Comune provvederà a rimborsare alla Banca, con periodicità trimestrale esclusivamente le spese postali e imposte di bollo. Il relativo pagamento avverrà entro trenta giorni, decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta, debitamente documentata.
3. La Banca curerà l'applicazione delle marche da bollo su tutti i mandati e sulle quietanze:  
spetta al Comune indicare, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
4. Le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione ed eventualmente richiesti dal Comune, saranno di volta in volta concordati e regolati dalle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.
5. I pagamenti tramite sistema bancario sono integralmente esenti da spese a carico dei creditori e del Comune, ad eccezione dei pagamenti da eseguirsi tramite bonifico bancario su Istituto di credito diverso dalla Banca tesoriere, per i quali potrà essere applicata una commissione massima per rimborso spese di € 2,58 per i mandati di importo pari o superiore ad Euro 1.000,00 e di Euro 5,16, per i mandati di importo pari o superiore a €.5.000,00. E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento di un'unica fattura pagata con più mandati di pagamento. Tali commissioni restano a carico del beneficiario.
6. Dovranno comunque essere esentati da ogni spesa e commissione, anche se effettuati mediante accredito su conto corrente bancario presso altre banche, i pagamenti di seguito elencati:
  - utenze di qualsiasi genere;
  - rate di ammortamento di mutui e prestiti;

- stipendi e ogni altro compenso spettante al personale dipendente, nonché le ritenute dovute per legge;
- indennità e compensi spettanti agli amministratori dell'Ente e oneri relativi a redditi assimilati;
- imposte e tasse;
- versamenti agli Enti Pubblici;
- eventuali contributi ad personam;
- importi inferiori ad € 1.000,00

Dovranno altresì essere esentati da ogni spesa e commissione eventuali conti di transito da istituirsi su richiesta dell'Amministrazione in relazione ad esigenze specifiche. Allo stesso modo dovranno intendersi esentate le operazioni di qualsivoglia natura effettuate da cittadini sui suddetti conti di transito.

Infine il tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Economo comunale un conto corrente bancario senza spese con possibilità di gestione dell'operatività attraverso sistema di home banking. Per i versamenti che l'Economo deve effettuare a favore di altri enti attraverso l' utilizzando dei giro fondi presso la Banca d'Italia, anche qualora non risulti possibile il pagamento con 'home banking, l'operazione presso lo sportello dovrà essere resa gratuitamente senza applicazione quindi di alcuna commissione né fissa né calcolata in ragione dell'importo del pagamento.

#### **ART.5 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **ART.6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Il Comune provvederà a trasmettere alla Banca all'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque entro 7 giorni dalla sua approvazione se avvenuta successivamente a tale data, copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti e il relativo provvedimento di approvazione.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmetterà alla Banca copia dei provvedimenti relativi alle variazioni al bilancio di previsione e ai prelievi dal fondo di riserva. Alla chiusura dell'esercizio, sarà trasmesso il rendiconto approvato contenente l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

3. Nell'eventuale periodo transitorio, intercorrente tra la data di affidamento del servizio e la data di attivazione delle procedure relative al mandato informatico, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi alla Banca accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:
- intestatari dei titoli;
  - causale;
  - numero degli ordinativi o dei mandati;
  - importo di ciascun titolo;
  - totale dei titoli compresi nell'elenco;
  - totale generale dei titoli consegnati fino a quel momento.

Gli elenchi originali, sottoscritti dal Comune, saranno trattenuti dalla Banca, mentre le copie, firmate da quest'ultima, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.

4. La Banca non risponde di eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.
5. Il Comune è tenuto a comunicare preventivamente alla Banca le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare le reversali di incasso e i mandati di pagamento, nonché eventuali variazioni dei nominativi che dovessero intervenire. La Banca resterà impegnata dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **ART.7- RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno incassate dalla Banca in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato sulla base degli atti di incarico o dei regolamenti dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 9 della presente convenzione.

3. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

4. La Banca, anche in mancanza dell'ordine d'incasso, dovrà accettare qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune, rilasciandone quietanza con

annotazione "salvi i diritti dell'Ente". In tali ipotesi la Banca dovrà effettuare comunicazione del caso al Comune entro i due giorni lavorativi successivi a quello in cui è stato effettuato il versamento, anche al fine della tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

5. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso della Banca risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che richiederà alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

7. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante disposizione con lettera a firma del Responsabile del servizio finanziario, indicante l'importo complessivo da prelevare nonché il numero e l'importo dei provvisori di entrata che il tesoriere dovrà registrare a fronte di tale prelievo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o con altre modalità consentite dalle norme di legge e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno e con la stessa valuta in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune, dall'Economo e dagli altri agenti contabili, nominati dall'Ente con apposito provvedimento, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido, non oltre i due giorni lavorativi successivi a quello del versamento.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

11. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

## **ART.8 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E ASSIMILATE**

1. Gli utenti dei servizi del Comune di Sassuolo possono provvedere al pagamento delle relative rette e/o tariffe mediante bollettino elettronico bancario (MAV) o addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria qualora e per i servizi attivati dall'ente. La Banca è tenuta, pertanto, alla gestione dei relativi servizi, con le modalità di cui ai commi successivi.

2. La procedura di pagamento tramite bollettino elettronico bancario (MAV) sarà meglio regolamentata nel Capitolato speciale d'appalto che dovrà prevedere:

- la trasmissione dei dati su supporto magnetico dal Comune alla Banca, entro un numero stabilito di giorni dall'inizio di ogni mese;
- la elaborazione dei dati, la stampa e la spedizione postale dei modelli di riscossione all'indirizzo degli utenti, da parte della Banca, entro un termine tassativo di giorni dall'inizio di ogni mese;
- In tempi di trasmissione da parte della Banca al Comune dell'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti

Il servizio prevederà un costo per ogni bollettino elaborato e spedito, comprensivo delle spese postali di affrancatura di €.\_\_\_\_\_ (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara). Il riversamento degli incassi dovrà avvenire nella stessa giornata del versamento da parte dell'utente con valuta dello stesso giorno.

3. La procedura di pagamento tramite addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati su supporto magnetico dal Comune alla Banca, entro il 15 di ogni mese;
- la trasmissione da parte del Comune agli istituti di credito di fiducia degli utenti della delega di pagamento;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prefissata dal Comune;
- l'accredito sul conto di transito del Comune;
- l'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti da parte della Banca, da trasmettersi al Comune a cadenza mensile e visualizzabile tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.
- valuta riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione alla medesima data di scadenza.

## **ART.9 - PAGAMENTI**

1. La Banca tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione da parte del Comune di regolari mandati di pagamento, conformi a quanto previsto dagli artt. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di contabilità del Comune.

2. La Banca non potrà dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni previste dalla normativa di cui al comma 1 del presente articolo o che

presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

3. I pagamenti saranno eseguiti dalla Banca nei limiti degli stanziamenti iscritti sul bilancio annuale di previsione e sull'elenco dei residui passivi, con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

4. Durante l'esercizio provvisorio la Banca effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000. e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

5. La Banca estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzata ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. I pagamenti in contanti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza. Per i pagamenti da eseguirsi fuori dal territorio del Comune, la Banca potrà servirsi delle proprie Filiali e di Istituti di credito corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Istituto di credito corrispondente saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.

7. Spetterà esclusivamente al Comune avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

8. Le modalità e la tempistica della restituzione formale degli ordinativi informatici pagati da parte del tesoriere al Comune di Sassuolo sarà regolamentata nel Capitolato speciale d'appalto. Il Comune provvederà autonomamente alla conservazione degli stessi a termini di legge.

9. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che comunque si rendano necessari ai fini della gestione dei vincoli imposti dal Patto di stabilità.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, la Banca allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, la Banca provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto. Il tesoriere dovrà registrare in modalità elettronica le quietanze dei beneficiari dei mandati e le ricevute di incasso dai debitori ovvero le operazioni corrispondenti effettuate attraverso

strumenti del servizio bancario. Il tesoriere, con le stesse modalità e i tempi che verranno stabiliti per la consegna degli ordinativi informatici, dovrà consegnare i documenti informatici di cui al presente comma.

11. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

12. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, la Banca è esonerata da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme che regolano la materia. Il tesoriere risponde esclusivamente della mancata esecuzione delle disposizioni impartite in tal senso dall'Ente nei mandati e reversali che riguardano queste tipologie di pagamenti.

13. Al fine di consentire alla Banca l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, il Comune si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

14. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

15. Le spese obbligatorie per legge, per contratto o convenzionalmente considerate tali, quali utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali, canoni o contributi obbligatori, devono essere pagate dalla Banca anche in assenza di ordinativo, mediante comunicazione alla stessa degli elementi identificativi e della documentazione relativa, con autorizzazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ad effettuare i pagamenti alle relative scadenze. Il tesoriere deve trasmettere al Comune, entro due giorni lavorativi successivi a quello del pagamento, i provvisori di spesa, dei quali il Comune provvederà a rimettere tempestivamente alla Banca i regolari mandati di pagamento a copertura della spesa.

16. La Banca provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico alla Banca, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo, ai sensi delle vigenti normative. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate o altro, la Banca potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopradetti

pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 12. Avvenuto il pagamento e su richiesta della Banca, il Comune provvederà, con la massima sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.

Qualora, alle scadenze stabilite, le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate siano mancanti o insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile alla Banca, quest'ultima non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

17. La Banca provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. In caso di urgenza segnalata dal Comune e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo consenta, la Banca provvederà ai pagamenti nello stesso giorno di consegna. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a carico del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

18. Il Tesoriere deve attivare, entro un mese dall'aggiudicazione, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

19. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
- In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
- Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

20. 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, da inviare mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

21. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, anche, in alternativa, a seguito di presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

22. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in 3 giorni lavorativi e quelli su altri istituti in 4 giorni lavorativi dalla data di addebito del conto dell'ente.

23. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

#### **ART.10 - PAGAMENTO EMOLUMENTI SPETTANTI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE.**

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso una qualsiasi Banca, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

2. Ai sensi dell'art.22 della Legge 29/10/1987, n.440, il Comune, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere alla Banca, insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

#### **ART.11 - AMMINISTRAZIONE DEI TITOLI E DEI VALORI IN CUSTODIA**

1. La Banca è tenuta ad assumere la custodia e l'amministrazione dei titoli e di altri valori di proprietà del Comune o terzi, che il Comune stesso intenda affidargli.

2. I depositi, sia cauzionali che per spese contrattuali, effettuati da terzi in titoli o altri valori nell'ambito di procedure concorsuali saranno accettati dalla Banca in base a semplice richiesta dei presentatori di tali depositi la Banca dovrà rilasciare speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

3. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Comune, firmato Responsabile del Servizio Contratti del Comune di Sassuolo, o suo delegato, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

4. I titoli ed ogni altro valore del Comune verranno trasmessi alla Banca per la custodia con ordine di ricevimento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

5. La Banca sarà tenuta anche a custodire le eventuali marche segnatasse usate dal Comune per la riscossione dei diritti di spettanza dello stesso. Le modalità organizzative verranno definite di comune intesa tra le parti, mediante scambio di corrispondenza.

### **ART.12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. La Banca è tenuta a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere, con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

2. In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune potrà richiedere alla Banca, con le modalità previste dalla normativa in vigore, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente. pari al limite stabilito dalla normativa vigente tempo per tempo.

3. L'anticipazione verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario, sul quale la Banca metterà a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione richiesta ai sensi del comma 2. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute riferite rispettivamente alla data del pagamento e della riscossione.

4. Sull'anticipazione di cassa verrà applicato un tasso di interesse pari all'EURIBOR tre mesi, media mese precedente il mese di utilizzo, eventualmente aumentato dello spread offerto in sede di gara con liquidazione trimestrale degli interessi. Lo spread rimarrà fisso per tutta la durata della convenzione.

5. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

6. La Banca si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del D.M. 26/7/1985.

7. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

8. La Banca in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al precedente comma - è autorizzata, per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.

9. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

10. Il Comune si impegna periodicamente e, comunque, entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

11. La Banca, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/ anticipazioni.

12. Il Comune si impegna periodicamente e, comunque, entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

13. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dalla Banca a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso della Banca stessa, a far rilevare dall'istituto di credito subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse del Comune.

### **ART 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

1. qualora la normativa relativa alla sospensione del regime di tesoreria unica lo consenta, si renderanno applicabili i commi successivi del presente articolo.

2. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune con liquidazione trimestrale, per le giacenze presso il Tesoriere è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato o diminuito dello \_\_\_\_\_ (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara).

3. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine, il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari ad euribor (tasso 360) rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione di durata corrispondente alla durata dell'operazione aumentato (o diminuito) dello \_\_\_\_\_(corrispondente all'offerta presentata in sede di gara). Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- accrediti:

- a. per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b. con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

- addebiti:

- a. mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- b. mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
- c. mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- d. giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere

#### **ART 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

#### **ART.15 - CONTROLLI E VERIFICHE**

1. Il Comune si riserva la facoltà di esercitare ogni tipo di sorveglianza che riterrà opportuna, a proprio insindacabile giudizio, per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

2. Il Comune ha 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, ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. La Banca deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

4. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.

5. Con il capitolato speciale d'appalto verranno fissate disposizioni relative all'applicazione di sanzioni contrattuali per inadempimento di obblighi da parte dell'Istituto di credito che risulterà aggiudicatario del servizio

#### **ART.16 - GARANZIA DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. La Banca risponde in proprio, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti o connesse con il servizio oggetto della presente convenzione.

#### **ART.17 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa contestazione scritta con eventuale apposizione di termini perentori per adempiere, prima della scadenza per gravi inadempienze o inosservanze degli obblighi posti a carico della Banca dalla presente convenzione o da disposizioni di legge o di regolamento, fatto salvo a carico della Banca il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

#### **ART.18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

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

### **ART.19 - SPESE DI STIPULAZIONE**

1. Le spese connesse e conseguenti la stipulazione della presente convenzione sono a carico della Banca.

### **ART.20– RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, valgono le norme legislative e regolamentari che disciplinano l'ordinamento contabile degli Enti Locali e, in particolare, quelle recate dal D.L.vo 267/2000 T.U.E.L., dal vigente regolamento di contabilità del Comune, nonché tutte le altre disposizioni attinenti il servizio che in proseguo emanate. La Banca è, altresì, vincolata al rispetto tassativo dell'offerta presentata in sede di gara, senza oneri aggiuntivi di alcun tipo, ivi comprese le eventuali spese per la realizzazione dei servizi di home-banking e mandato informatico.

### **ART.21 – DOMICILIO**

1. Agli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Il Comune in Via Fenuzzi, 5 41049 Sassuolo
- La Banca .....