

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CIG: 4661217DF0

tra

Il Comune di Savignano sul Panaro (di seguito denominato esclusivamente “ente”) rappresentato dal Dott. Drusiani Damiano nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario,

E

L'istituto bancario (di seguito denominata "tesoriere") rappresentata dal sig.ail, in qualità di amministratore con potere di rappresentanza, come autorizzato con delibera del Comitato Esecutivo d'istituto n. del

premesse

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, così come integrato dall'art 66 comma 11 della Legge 388/00 e dal successivo art 35, comma 8, del D.L. 1/2012 che dispone la sospensione, fino al 31/12/2014, di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs 279/97 in materia di tesoreria mista;

si conviene e si stipula

Art. 1 - Servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso una sede dislocata in Savignano sul Panaro (MO), capoluogo Doccia, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura del Tesoriere al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 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 l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.
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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' compreso nell'ambito del presente accordo la riscossione della Tassa Rifiuti urbani (Tarsu / TARES) come disciplinato dall'articolato 21.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 - 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.

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati 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.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio con la relativa codifica prevista dalla legge, distintamente per residui o
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per..... (causale)". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate fruttifere e libere da vincolo;
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente.
6. Il tesoriere deve accettare, 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 completi dei dati (versante, causale, codice di incasso) necessari all'emissione dell'ordinativo di incasso. Questi ultimi, sono emessi entro il mese successivo la data di incasso ed indicheranno il sospenso (partita pendente n°.), rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Il Tesoriere si impegna inoltre ad effettuare gli incassi relativi ai servizi sociali e scolastici senza nessun onere per l'ente e per l'utente.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera salvo che dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate infruttifere.
9. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse, ai fini della **valuta**, è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. 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 dall'ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto

conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelievo, sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto
13. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
14. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
15. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
16. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette e ad apporre il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati 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.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita iva. In caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio con la relativa codifica e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - gli estremi del documento in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: " pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)".
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
 - delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
 - spese ricorrenti (come canoni di utenze e rate assicurative) previa disposizione, di volta in volta, del responsabile finanziario dell'ente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando, i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla/e persona/e a ciò tenuta/e, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo 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 degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
14. Il tesoriere provvede a eseguire 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.
15. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro o che sono finalizzati al rispetto di obblighi di finanza pubblica.
16. I pagamenti tramite bonifico bancario sono gratuiti.
17. Le spese relative ai pagamenti tramite conto corrente postale verranno addebitate mensilmente all'ente.
18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere 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, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (non oltre il giorno 31 per il mese di dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità agli amministratori dell'ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, verrà

effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di un accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese. I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

22. La valuta di accredito e la esenzione di qualsiasi spesa, di cui al punto precedente, dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi presso altri istituti di credito.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite 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. Il tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora, che per tali ritardi fosse addebitata al Comune.
24. Il Tesoriere avrà diritto di scaricarsi immediatamente delle somme pagate per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'ente dovrà regolarizzare nel corso dell'esercizio.
25. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento la seguente annotazione "pagamento a mezzo di giro fondi contabilità speciale Banca d'Italia". Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme, qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato o se, in caso di consegna di mandati oltre il termine di cui ai precedenti, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il limite di scadenza del pagamento.
26. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile il ricorso all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.
27. L'importo dei mandati di pagamento sarà addebitato all'ente con valuta del giorno di effettivo pagamento.
28. Per i pagamenti tramite bonifico bancario l'accredito al beneficiario, salvo specifica scadenza indicata dall'ente e di quanto indicato ai commi 21 e 22, avverrà con valuta entro giorni gg (...giorni) lavorativi per i titolari dei c/c presso il medesimo istituto di credito/gruppo bancario ed entro gg (... giorni) lavorativi per i possessori di conti presso altri istituti.
29. Per i pagamenti per cassa la valuta è compensata (stessa valuta per Ente e beneficiario).

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Resta inteso che l'ente provvede a ogni adempimento connesso all'applicazione della Dlgs 196/2003 recante "Codice in materia di protezione di dati personali".
3. All'inizio di ciascun esercizio o comunque appena disponibili, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - 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 e aggregato per risorsa e intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo riserva e ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. Il Tesoriere si impegna a ritirare e consegnare eventuali atti e documenti presso l'ente, di norma, il

Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. La trasmissione di documenti e dati da e verso il Tesoriere deve avvenire anche con modalità informatiche.

Art. 8 - Verifiche e ispezioni

1. L'ente 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 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 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. 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata. contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di 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 e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni. nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 10 - Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 9.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 12 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un **interesse passivo** annuo pari al tasso EURIBOR 3 mesi base 365 aumentato/diminuito di punti; la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
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 e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per tutti i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere viene applicato l'**interesse attivo** nella misura pari al tasso EURIBOR 3 mesi base 365 aumentato/diminuito di punti, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. L'ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate. che devono essere subito eliminate sollevando il tesoriere da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

Art. 13 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96 o successiva modifica, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio. dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente si obbliga a trasmettere 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 n. 20/94.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente a titolo gratuito nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce e amministra. altresì, con le modalità di cui al comma precedente. i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.
4. Il tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 15 – Rimborso spese di gestione e sponsorizzazioni

1. Il tesoriere, ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali e degli oneri fiscali. Il tesoriere procede, verificandosi il presupposto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota - spese. L'ente, per l'ipotesi, si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.
2. Il tesoriere si fa carico, per tutta la durata del contratto, di dar corso, a favore dell'Ente a sponsorizzazioni per le attività e le iniziative promosse ed organizzate dall'ente riconducibili agli ambiti culturali, sociali, sportivi ed amministrativi fino al limite di €

Art. 16 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Igs. n. 267/2000, risponde 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 dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 17 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni quattro dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2016.

Art. 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Art. 20 – Web banking e altre condizioni particolari

1. Il tesoriere garantisce il servizio di “web banking” di tesoreria che prevede “collegamenti telematici” tra il servizio economico-finanziario del comune ed il tesoriere, con funzioni informative- dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, del comune agli archivi contabili del tesoreire ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controlli dei flussi finanziari.
2. Il Tesoriere si impegna inoltre, entro un anno da specifica richiesta del comune, ad attivarsi per l'introduzione della firma digitale, ai sensi del DPR 513/97. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi sdi qualsiasi genere, anche se previsti dal presente contratto.
3. Il Tesoriere garantisce l'installazione gratuita di terminali POS (fino a due) per il pagamento di somme di spettanza del comune, da ubicare presso gli uffici comunali. Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza e collaborazione nonché i necessari interventi (hardware e software) al proprio sistema informativo, senza oneri a carico del comune per garantire all'utenza comunale il pagamento tramite terminali autorizzati.
4. Il Tesoriere, si impegna ad aggiornare e ad apportare le modifiche (hardware e software) al proprio

sistema informativo, senza oneri a carico del comune per garantire l'attivazione della armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 introdotta dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118.

ART. 21 - Riscossione TARES/TARSU

1. Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta del comune, la riscossione diretta della tassa rifiuti solidi urbani / Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (ex art. 14 DL 201/2011) sia in autotassazione che a seguito di accertamenti, ad un costo lordo complessivo (IVA compresa) per ogni nominativo utente del tributo di €
2. Le modalità del servizio sono le seguenti:
 - a. stampa ed invio dei bollettini di pagamento precompilati ai contribuenti (unica spedizione con 2 bollettini per la riscossione delle due rate del tributo) sulla base degli archivi tributari forniti dal comune;
 - b. pagamento riservato a tutti gli sportelli dell'istituto tesorerie e agli uffici postali;
 - c. raccolta dei bollettini, quadratura e acquisizione dati;
 - d. rendicontazione almeno quindicinale delle riscossioni effettuate presso l'istituto e/o pervenute al Tesoriere nel periodo;
 - e. accredito settimanale sulla contabilità di tesoreria del comune delle somme rimosse, mediante registrazione di un sospeso di incasso complessiva entro la settimana successiva alla fine del periodo di riferimento;
 - f. trattamento dei bollettini pervenuti al comune tramite gli uffici postali e dallo stesso trasmessi al Tesoriere;
 - g. fornitura al comune dei dati complessivi e di dettaglio delle riscossioni rendicontate su flusso/supporto magnetico con tracciato concordato ed eventuale verifica aggiuntiva a fine anno;
 - h. archiviazione dei bollettini trattati e dei dati per anni 10 (dieci);

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al comma 1 del precedente articolo 15 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata legge n. 604/62.

Art. 23 - 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 Comune di Savignano sul Panaro presso la propria sede comunale in Savignano sul Panaro (MO), Via Doccia, n. 64;

- per il tesorierepresso la propria sede sociale in
.....(.....), Via n. ...

Art 24 – Clausole risolutorie e foro competente

1. Il verificarsi, nel corso dello stesso esercizio finanziario di più di tre inadempimenti gravi alla presente convenzione, avuto riguardo alla natura ed alla impossibilità di rimuovere le conseguenze le conseguenze dell'inadempimento, comunicati per iscritto al Tesoriere dall'Ente potrà essere causa di risoluzione della presente convenzione.
2. Per eventuali controversie è competente il foro di Modena. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art 25 – Trattamento dei dati

1. Ai fini e per gli effetti del DLgs 196/03 le parti, reciprocamente, forniscono il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali compresi nel presente contratto per i fini e gli adempimenti connessi allo stesso.

Art.26 -Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Savignano sul Panaro,

Il Responsabile finanziario
Drusiani dott. Damiano

.....
.....