



COMUNE DI PONTI SUL MINCIO
PROVINCIA DI MANTOVA

CONVENZIONE

**PER L’AFFIDAMENTO DELLA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO
DI
TESORERIA**

QUINQUENNIO 2016-2021

Indice

- Art. 1 - Affidamento del servizio
- Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 - Esercizio finanziario
- Art. 4 - Riscossioni
- Art. 5- Entrate patrimoniali ed assimilabili – vendita buoni mensa
- Art. 6 – I pagamenti
- Art. 7 – Trasmissione di atti e documenti
- Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 9 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 13 - Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche di cassa
- Art. 14 - Resa del conto finanziario
- Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione
- Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria
- Art. 18 –Tasso debitore e creditore - valute
- Art. 19 - Altre condizioni particolari
- Art. 20 - Imposta di bollo
- Art. 21 - Durata della convenzione
- Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 23 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio
- Art. 24 - Risoluzione del contratto
- Art. 25 - Domicilio delle parti
- Art. 26 - Controversie
- Art. 27 – Tracciabilità
- Art. 28 –Assunzione degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Art. 29 –Rinvio

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso un Istituto di credito nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.
2. L'orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione e altri mezzi anche informatici.
3. Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore unico reperibile durante le ore di apertura dei servizi del Comune di Ponti s/M, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio di tesoreria e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
5. Per la formalizzazione dei relativi accordi di cui al precedente comma 6 si può procedere con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. La presente convenzione ha per oggetto il servizio di tesoreria del Comune di Ponti s/M, intendendosi per servizio tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia e amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15, ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Qualora sia stata deliberata dall'ente la riscossione diretta delle proprie entrate patrimoniali ed assimilate, anche tributarie, il tesoriere deve provvedere anche in via non esclusiva, su esplicita richiesta e a facoltà dell'ente, all'incasso di dette entrate, senza oneri aggiuntivi né per il contribuente né per l'ente, ai sensi del successivo art. 5.
3. L'esazione é pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il servizio è 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", e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.
6. Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sia comprese che esonerate dal circuito statale di Tesoreria Unica, sono effettuate con valuta pari alla data dell'operazione stessa.

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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 -Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (denominati anche reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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 della ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
- la codifica;
- 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.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6. 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 tempestivamente e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette entro i termini di cui al precedente comma 6 i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto

postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Le somme rivenienti da depositi in contanti 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 apposito conto infruttifero, sino alla comunicazione dell'Ente di svincolo.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria con applicazione delle condizioni valutarie previste dall'accordo interbancario.

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

11. Fatto salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

12. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

13. Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi concessi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono, salva diversa prescrizione della legge, essere depositate per ogni singolo mutuo su un apposito conto fruttifero vincolato alle finalità del mutuo stesso.

Art. 5 - Entrate patrimoniali ed assimilate

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni mensili tramite lo sportello del Tesoriere direttamente o mediante addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

Art. 6 – I pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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 resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde 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;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre e in lettere -e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il 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, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.

7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

9. Salvo quanto indicato al precedente comma 5. -, ultimo alinea, 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.

10. 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.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. 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 persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. In casi urgenti e eccezionali, dietro richiesta dell'Ente, i pagamenti verranno eseguiti nello stesso giorno di inoltro.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. 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 da sistema bancario o postale.

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'Ente stesso di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

18. Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. L'Ente si riserva la facoltà di disporre, in casi eccezionali, la non applicazione delle spese in questione, nei confronti di alcune categorie di creditori (beneficiari soggetti a ritenuta fiscale, enti pubblici, case di riposo ecc).

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

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. 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 ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

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

- il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con l'approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa,

- le reversali di incasso e i mandati di pagamento,
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa,
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4. Il Tesoriere si impegna altresì:

- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori di entrata e di spesa, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
- a mantenere a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso l'Ente, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso.

Art. 9 - 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 del 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 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerente il servizio di tesoreria.

Art. 10 - 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 i limiti stabiliti dalla legge vigente in materia. 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

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 pari a quelli risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare;

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di

pagamento;

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, 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.

Art. 11 - 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. 10, 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, comprese quelle derivanti 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, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'ente non può dar 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13 - Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche di cassa.

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione ed alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici dalla gestione di cassa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre la documentazione relativa alla gestione di cassa, e precisamente:

- la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda almeno: il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e conto di diritto), elenco delle reversali da riscuotere, elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare, elenco dei mandati da pagare, elenco dei provvisori di spese da regolarizzare,
- il prospetto dei dati periodici di cui al DM economia e finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;
- i dossier titoli.

3. Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data

della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla legge vigente in materia, rende all'Ente 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 contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

2. Il Tesoriere, su esplicita richiesta e a facoltà dell'Ente e dietro presentazione della deliberazione dell'organo esecutivo, si impegna ad effettuare operazioni finanziarie alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara per l'eventuale reimpiego di liquidità di cassa.

3. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire consulenze in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

4. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. I servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati per un compenso pari a ..

2. Il Tesoriere ha diritto, se indicato nell'offerta presentata in sede di gara, al rimborso delle spese sostenute relativamente al versamento e prelevamento dai conti correnti postali e le marche di quietanza ed altri oneri fiscali a carico dell'Ente, purché idoneamente documentate.

3. Il Tesoriere procede pertanto d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18 - Tasso debitore e creditore - valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene riconosciuto un interesse passivo pari allo spread offerto in sede di gara applicato all'Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti Reuters o su Il Sole 24 Ore, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede pertanto, di sua 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 ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui all'art. 6, comma 7.

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 condizioni di tasso di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Sulle giacenze di cassa dell'ente, al di fuori del vincolo della tesoreria unica, viene riconosciuto un tasso di interesse pari allo spread offerto in sede di gara applicato all'Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti Reuters o su Il Sole 24 Ore, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordini di riscossione nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 4 comma 6.

4. Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata nei confronti dell'Ente la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 19 - Altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere si impegna a fornire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione:

- a. il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b. il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria,
- c. eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

2. L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettera a) e b), dovrà avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di aggiudicazione; qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di Euro 20.000,00.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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. 21 -Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni decorrenti dalla data di consegna del servizio.

2. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, l'Istituto bancario aggiudicatario si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio affidato fino all'attivazione della nuova convenzione, e comunque fino ad un massimo di mesi sei.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i documenti relativi alla gestione del servizio medesimo, in qualunque momento abbia a verificarsi.

Art. 22 – Forma stipulazione - Spese e - registrazione della convenzione

1. La presente convenzione sarà stipulata in forma di atto pubblico amministrativo.

2. Le spese, i diritti di rogito e di segreteria, le imposte inerenti la stipula ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a totale carico del Tesoriere.

3. Il valore della presente Convenzione viene determinato sulla base dell'articolo 35, comma 14 lett. b) del D.lgs. n. 50 del 2016 tenendo pertanto conto degli onorari, delle commissioni da

pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione che risulteranno a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 23 – 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.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

1. Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

4. E' espressamente attribuita al Comune di Ponti s/M l'insindacabile facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza stabilita ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile, senza che il Tesoriere possa eccepire o contestare alcunché.

Art. 25 - 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.

Art. 26 – Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria ordinaria del foro di Mantova, rinunciando espressamente il Tesoriere ad ogni altro Foro concorrente.

2. 1. A norma dell'art. 209 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto.

Art. 27 – Tracciabilità

1. Il Tesoriere assume per quanto occorrer possa l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto disposto dalla legge 13.08.2010, n. 136.

Art. 28 – Assunzione degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Tesoriere si impegna a rispettare ed adempiere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento del Comune di Ponti sul Mincio, approvato con delibera di giunta comunale n.99 del 30 dicembre 2013.

2 Il Tesoriere prende altresì atto ed accetta che la violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice di comportamento dei dipendenti pubblici comporterà la risoluzione automatica della presente convenzione e la conseguente decadenza del rapporto contrattuale in essere.

Art. 29 – Rinvio

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello

Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.