

SCHEMA DI CONTRATTO PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RAVENNA

Da sottoscrivere in forma di atto pubblico amministrativo a cura del Segretario Generale del Comune di Ravenna.

PREMESSE

.....

ciò premesso e ratificato a far parte integrante e sostanziale del presente atto, fra i predetti componenti

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Affidamento del Servizio – Oggetto – Principi etici

1. Il Comune di Ravenna affida il proprio servizio di Tesoreria a _____, che accetta di svolgerlo presso i locali situati a Ravenna – _____ – nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.
2. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed alle Istituzioni dallo stesso costituite a norma di legge, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
3. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.
4. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale della produzione e commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili. Il Tesoriere è tenuto, con cadenza annuale, a presentare una relazione esplicativa in ordine all'assolvimento della obbligazione suddetta. La mancata presentazione di tale relazione costituisce inadempimento contrattuale ed è pertanto soggetta alle conseguenze di cui all'articolo 22 della presente convenzione.

Articolo 2

Durata

1. La convenzione ha decorrenza dal 1.1.2017 e scadenza il 31.12.2021.
2. Qualora alla data del 31.12.2021 non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova concessione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente concessione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle nuove procedure di affidamento e comunque per un periodo non superiore a mesi sei. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina 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 delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 4

Gestione degli Incassi

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al successivo all'art. 7.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.
6. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione tramite ordinativi da emettere nel più breve tempo possibile.
7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.
8. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.
9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare solleciti o a procedere nei confronti di debitori morosi.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari, bancari e postali non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.
11. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente stesso, mediante consegna al Tesoriere degli assegni postali debitamente compilati. Il Tesoriere provvede all'incasso degli assegni postali entro il giorno successivo a quello del ricevimento. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme avviene, tassativamente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la certezza della disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. E' esclusa ogni facoltà di applicazione discrezionale di giorni valuta aggiuntivi.
12. Il Tesoriere può essere delegato dal Sindaco alla firma di traenza sugli assegni di conto corrente postale, restando invariato quanto previsto al comma precedente.
13. Sugli tutti gli incassi viene applicato il giorno valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità, salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2.
14. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti costituiti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
15. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere accende conti correnti esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art 13 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".

17. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, almeno cinque apparecchiature tipo POS per la gestione di incassi tramite pagobancomat o carte di credito presso sedi dell'Ente, entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Ente. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat o carta di credito non dovranno essere applicate commissioni. Gli incassi conseguiti mediante le suddette apparecchiature confluiscono in conti di transito, senza spese e senza interessi, e sono riversati, con cadenza quindicinale, al conto di tesoreria ordinario a cura del Tesoriere.

18. I versamenti effettuati dagli utenti allo sportello sui conti correnti di transito di cui al comma 17 del presente articolo non sono soggetti a commissioni.

Articolo 5

Gestione dei pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'art. 7 della presente convenzione.

2. 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 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.

3. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.

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

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizioni dell'Ente, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del 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.

7. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.

8. 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, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, con le modalità indicate dall'Ente, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei mandati.

11. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita in massimo due giorni, per correntisti della banca del Tesoriere, ed in massimo tre giorni per gli altri correntisti, dalla data di addebito al conto dell'Ente.

12. La valuta di addebito al conto dell'Ente in relazione ai pagamenti eseguiti è così stabilita:

- mandati mediante bonifico: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: due giorni precedenti la valuta di accredito al beneficiario;
- mandati con modalità di pagamento per cassa e per giroconto: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione;

13. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze.

14. L'Ente può disporre, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per l'Ente e con addebito a carico del beneficiario delle sole spese vive eventualmente sostenute, salvo quanto previsto al comma 15:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con bollettino compilato dal Tesoriere;
- commutazione in vaglia o in assegno postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario;
- commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre.

15. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza, per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio.

16. Per i pagamenti su conti correnti accesi presso istituti di credito, nazionali od esteri, diversi dal Tesoriere, vengono addebitate ai beneficiari le seguenti commissioni:

- | | |
|---|--|
| ▪ importi fino a € 1.000,00 | nessuna commissione |
| ▪ importi oltre €1.000,00 fino a € 5.000,00 | € 2,5 (base di gara per offerte al ribasso) |
| ▪ importi oltre 5.000,00 | € 3,5 (base di gara per offerte al ribasso) |

In caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica commissione, pari al valore riferito alla fascia in cui si colloca la somma degli importi dei mandati.

Sono esclusi dall'applicazione di commissioni:

- i. i pagamenti eseguiti allo sportello del Tesoriere;
- ii. i pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;
- iii. i pagamenti in favore di enti pubblici;
- iv. i pagamenti relativi a retribuzioni e relativi oneri al personale dipendente, alle collaborazioni coordinate e continuative;
- v. i pagamenti relativi ad indennità e gettoni di presenza organi istituzionali dell'Ente;
- vi. i pagamenti relativi a compensi e rimborsi al Collegio dei Revisori dei Conti;
- vii. i pagamenti relativi a sussidi e rimborsi ai cittadini;
- viii. i pagamenti relativi a rate di mutui e prestiti;

ix. i pagamenti relativi a canoni d'utenza acqua, luce, gas, telefono, ecc.

17. Per i pagamenti, nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata all'Ente.

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

19. Il Tesoriere si obbliga a rendicontare l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati e a riaccreditare all'Ente il corrispondente importo.

20. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di soggetto diverso dal beneficiario indicato, salvo delega da allegarsi ai mandati stessi.

21. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.

22. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 7. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

23. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza.

24. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia", indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.

25. L'Ente si impegna ad apporre sui mandati relativi a spese a specifica destinazione, apposita annotazione per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni dei vincoli sulla contabilità.

26. Per i pagamenti a valere su somme rinvenienti da mutui e prestiti obbligazionari, i mandati devono essere corredati dalla dichiarazione, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, attestante il rispetto delle modalità di utilizzo previste dalla legge.

27. Per il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

28. L'Ente non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate che il Tesoriere, comunque, non può prendere in considerazione.

29. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art 12 della presente convenzione.

30. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere emette e gestisce, senza spese per l'Ente, carte di credito aziendali, utilizzabili sui principali circuiti internazionali ai sensi della normativa vigente.

Articolo 6

Pagamenti on-line

1. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, assicura, in forma completamente gratuita per l'Ente e per gli utenti, un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, bancomat, rid o strumenti simili, in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente.

2. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito non superiore a tre giorni lavorativi.

Articolo 7 **Ordinativo informatico**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente e delle Istituzioni dallo stesso costituite viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso 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:

- Importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- Controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza dell'affidamento, la prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, si applica una penale di euro 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);

- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Articolo 8

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 7.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- lo statuto e il regolamento di contabilità;
- Il bilancio di previsione corredato degli estremi della delibera di approvazione, nonché copie degli atti inerenti ad eventuali variazioni al bilancio stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi;
- copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

Articolo 9

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- il giornale di cassa giornaliero;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking" servendosi delle procedure richiamate dall'art. 8, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, delle provvisorie di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente.

- ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazioni di tributi, diritti od altro.

Articolo 10

Firme autorizzate

1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Articolo 11

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.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, rilevato dalla stampa specializzata all'inizio dell'anticipazione, **umentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a ____%** sulle somme che ritiene di utilizzare, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.

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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 12

Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accessi dall'Ente presso il Tesoriere, derivanti dalle disponibilità, viene corrisposto all'Ente il saggio di interesse **offerto in sede di gara pari a ____%**. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.

2. 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 di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

Articolo 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzie fidejussorie fino a € 500.000,00 all'anno a favore di terzi creditori con un **costo percentuale di ____ pari all'offerta resa in sede di gara**.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

Articolo 14

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.
2. I componenti del collegio dei revisori dei conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 suo delegato.

Articolo 15

Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.
2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, inoltre, gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e garanzia a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'Ente. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.
3. Il Tesoriere riceve in deposito le marche segnatasse utilizzate dagli uffici comunali per la riscossione dei diritti di segreteria, e provvede a consegnarle ai servizi che ne facciano richiesta mediante apposito ordinativo a firma delle persone autorizzate di cui all'art. 10 della presente convenzione.

Articolo 17

Condizioni e costi per lo svolgimento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito, fermo restando quanto previsto all'art. 5, comma 16, all'art. 11, comma 2, e all'art. 13, comma 1, e fermo restando il rimborso delle spese per bolli di quietanza.
2. I corrispettivi di cui agli artt. 5 comma 16, 11, comma 2, e 13, comma 1, rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata della concessione e sua eventuale proroga di cui al precedente art. 2 comma 2.
3. L'addebito delle spese per bolli di quietanza a carico dell'Ente viene effettuato previa autorizzazione che l'Ente stesso dovrà rilasciare entro trenta giorni dalla presentazione di apposita distinta a cadenza trimestrale.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previste espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati; gli eventuali compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela della banca cui fa capo il Tesoriere.

Articolo 18

Sponsorizzazione annuale del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno, entro il 30 giugno, a titolo di sponsorizzazione a sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale, educativo e

culturale promosse dall'Ente stesso, con modalità da concordare tra le parti, **la somma di euro..... corrispondente all'offerta resa in sede di gara**, oltre IVA ai sensi di legge.

Articolo 19

Pagamento retribuzioni al personale dipendente dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Articolo 20

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. Visto l'art 105 comma 4 lett a) del D. Lgs. N. 50/2016, considerato che il bando di gara non prevede tale possibilità non è consentito il subappalto di alcuna attività oggetto del presente contratto.
2. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Articolo 21

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, in applicazione dell'art 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde in ogni caso con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente.
2. Il Tesoriere, per la stipula del contratto di concessione, dovrà presentare garanzia fideiussoria definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) del valore stimato della concessione così come rideterminato in base all'offerta formulata in sede di gara. All'importo della garanzia non si applicheranno le riduzioni di cui all'art 93 comma 7 del Dlgs 50/2016 né lo svincolo progressivo di cui all'art 103 comma 5 del citato Dlgs 50/2016. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, co.2, del codice civile, e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante.

Articolo 22

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni previste nella presente convenzione, 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 del contratto, 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 23

Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 24

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Ravenna.

Articolo 28 **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 29 **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 in appresso indicato:

- L'Ente (codice fiscale/partita IVA n.00354730392) presso la propria sede in piazza del Popolo, n.1;
- il Tesoriere.....

Articolo 30 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art 3 della legge n. 136/2010. Il CIG relativo al presente contratto è il seguente 6775236D9B

Articolo 31 **DUVRI**

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente concessione, non è richiesta ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008, l'elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), in quanto le stesse si svolgono presso edifici o strutture non di proprietà comunale e non determinano interferenze con personale comunale di conseguenza, la stima dei relativi costi per la sicurezza risulta nulla.