COMUNE DI MILLESIMO
PROVINCIA DI SAVONA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 31

OGGETTO: **APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020**

L'anno **Duemilaquindici a**ddì **trenta** del mese di **novembre** alle ore **ventuno** nella solita sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, regolarmente convocato nei modi e termini di legge. La seduta è pubblica.

Assume la presidenza il sig. Pietro PIZZORNO Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Giovanni PUCCIANO, che procede all'appello nominale. Risultano:

			Presenti	Assenti
PIZZORNO	Pietro	Sindaco	SI	
MINETTI	Daniela		SI	
BARLOCCO	Daniela		SI	
DECIA	Mirco		SI	
MANCONI	Andrea			SI
PIZZORNO	Stefania		SI	
POLLERO	Roberto		SI	
REBORA	Sabina		SI	
SCARZELLA	Roberto		SI	
ZUNATO	Maria		SI	
NAPOLITANO	Daniel			SI
PAPA	Filippo		SI	
SIRI	Gabriele		SI	
TOTALE			11	2

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a trattarla materia segnata all'ordine del giorno.

OGGETTO: **APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020.**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;
Aperta la discussione chiede e ottiene la parola alla Consigliera comunale Capogruppo del gruppo di minoranza denominato "Il Futuro è qui", Maria ZUNATO, la quale chiede chiarimenti in ordine alla locuzione riportata nella premessa dello schema di provvedimento: "*Valutato conveniente espletare procedura di gara con gara unica, suddivisa in lotti, da parte del Comune di Millesimo al fine di conseguire anche un'economia di spesa*". Chiede, inoltre, se l'espletamento della procedura di gara sarà esperito in forma pubblica. Ai chiarimenti richiesti risponde il Sindaco, il quale comunica che il comma riportato nella premessa dello schema di provvedimento è un mero refuso. Al riguardo propone che il testo venga emendato in sede di redazione del provvedimento definitivo. Conferma, inoltre, che la procedura di gara è a evidenza pubblica. Chiede e ottiene la parola il Consigliere comunale Filippo PAPA del gruppo di minoranza denominato "Il Futuro è qui", il quale, richiamandosi alle tipologie di assegni utilizzabili dal tesoriere per il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune, suggerisce di limitarne l'uso al solo assegno vidimato. Propone al Consiglio comunale un emendamento in tale direzione, consistente nell'inserimento dell'aggettivo *vidimato* dopo le parole...*di assegno postale* all'art. 3 comma 7 della convenzione oggetto di approvazione, in quanto il tipo sprcifico di assegno proposto comporta una più rapida rimessa ad opera del Tesoriere delle somme da riscuotere sul conto ordinario del Comune;

Ritenuto di recepire la proposta del Sindaco di rimuovere il seguente comma riportato in premessa nella bozza del provvedimento, in quanto ritenuto un mero refuso: *Valutato conveniente espletare procedura di gara con gara unica, suddivisa in lotti, da parte del Comune di Millesimo al fine di conseguire anche un'economia di spesa;*

Ritenuto, inoltre di accogliere l'emendamento proposto dal Consigliere Comunale Filippo PAPA del gruppo di minoranza denominato "Il Futuro è qui" consistente nell'inserimento dell'aggettivo *vidimato* dopo le parole...*di assegno postale* all'art. 3 comma 7 della convenzione oggetto di approvazione,

Preso atto che il contratto del servizio di Tesoreria stipulato con la Cassa di Risparmio di Savona S.p.A. scadrà il 31/12/2015;

Considerato che il nuovo affidamento del servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020;

Visto che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità tali che rispettino i principi della concorrenza;

Considerato che il rapporto deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo Consiliare, propedeutica all'espletamento delle procedure sopra citate, così come disposto dal comma 2 dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 8 del 27.03.2013, ad oggetto: "Istituzione della Centrale unica di committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006";

Visto lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visti gli art. da 208 a 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Settore Risorse finanziarie;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di recepire la rimozione del seguente comma riportato in premessa nella bozza del provvedimento, in quanto ritenuto un mero refuso: *Valutato conveniente espletare procedura di gara con gara unica, suddivisa in lotti, da parte del Comune di Millesimo al fine di conseguire anche un'economia di spesa;*

Di accogliere l'emendamento proposto dal Consigliere Comunale Filippo PAPA del gruppo di minoranza denominato "Il Futuro è qui" consistente nell'inserimento dell'aggettivo *vidimato* dopo le parole...*di assegno postale* all'art. 3 comma 7 della convenzione oggetto di approvazione, in quanto il tipo di assegno proposto comporta una più rapida rimessa delle somme da riscuotere sul conto ordinario del Comune;

Di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale, composto da n. 20 articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di dichiarare la presente, con apposita votazione, unanime e separata, immediatamente esecutiva.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Pietro PIZZORNO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il

09 DIC. 2015 per quindici giorni consecutivi.

COMUNE DI MILLESIMO (SV)

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
Franco IVALDO
MESSO COMUNALE
(Franco Ivaldo)

N. 1143 Reg. A.P.

Il Messo Comunale

Parere di **REGOLARITA' CONTABILE** ex art. 49 D, Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Giovanna PREGLIASCO

Parere di **REGOLARITA' TECNICA** ex art. 49 D. Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Giovanna PREGLIASCO

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Millesimo, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

	ELEMENTO	PUNTEGGIO				ARROT.
1	**TASSO ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa:** spread su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo	**PUNTI 10 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA / OFFERTA MIGLIORE X 10	OFFERTA OFFERTA MIGLIORE		#DIV/0!	
2	**TASSO PASSIVO applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria:** spread su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo	**PUNTI 20 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 20	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
3	**ADDEBITO SPESE VIVE (spese tenuta conto e stampati)**	**PUNTI 20 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 20	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
4	**ADDEBITO DELLA COMMISSIONE BANCARIA SUI PAGAMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI CHE SCELGANO COME MODALITA' DI PAGAMENTO L'ACCREDITO IN C/C BANCARIO A LORO INTESTATO (SONO ESCLUSE LE RETRIBUZIONI DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI DEL COMUNE E ALTRE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 4 COMMA 8 DELLA CONVENZIONI) SOLO SU IMPORTI TRANSATI SUPERIORI A € 100,00**	**PUNTI 20 all'offerta migliore:** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 20	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
5	**CLAUSOLE DI FAVORE (TASSO FISSO)**	**PUNTI 2,5 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 2,5	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
6	**CLAUSOLE DI FAVORE (TASSO VARIABILE)**	**PUNTI 2,5 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 2,5	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
7	**COMMISSIONI SU FIDEIUSSIONI**	**PUNTI 5 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 5	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
8	**ADDEBITO COMMISSIONE ALL'UTENTE PER VERSAMENTO DIRETTO DELLE SANZIONI CODICE DELLA STRADA - IMPORTO MASSIMO DELLA COMMISSIONE € 1,30**	**PUNTI 15 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA MIGLIORE / OFFERTA X 15	OFFERTA MIGLIORE OFFERTA		#DIV/0!	
9	**STIPULA DI CONTRATTO ACCESSORIO DI SPONSORIZZAZIONE CHE PREVEDA L'EROGAZIONE DI UNA SOMMA DA VERSARSI IN UNICA SOLUZIONE ENTRO IL 31/12/2016** (indicare l'importo della sponsorizzazione I.V.A. COMPRESA)	**PUNTI 5 all'offerta migliore** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: OFFERTA / OFFERTA MIGLIORE X 5	OFFERTA OFFERTA MIGLIORE		#DIV/0!	
				TOTALE PUNTEGGI ATTRIBUITI		**0,00**

CALCOLI

CONTENUTI DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

Titolo 1°- SERVIZIO DI TESORERIA

Art.1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la Filiale o sportello di MILLESIMO, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa e verrà svolto a partire dal 1/1/2016 in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del _____ nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Il soggetto aggiudicatario si impegna a proprie spese ad aprire apposita Filiale o sportello entro 1/1/2016 in questo Comune, qualora non avesse già una sede nel territorio dell'Ente.
3. Le parti, di comune accordo, potranno apportare al sevizio i cambiamenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento dello stesso, in conformità alle citate norme. In particolare il Tesoriere si obbliga ad attivare a sue spese un collegamento telematico, con scambio di flussi di Tesoreria in senso bidirezionale con gli uffici comunali, garantendo la perfetta leggibilità, compatibilità, completezza dei campi del tracciato di interscambio, conforme sempre e comunque agli standard dei protocolli di sicurezza informatica di elevato profilo, senza addebito di canoni.
4. Il tesoriere dovrà comunicare il nominativo di uno o più soggetti responsabili della gestione del servizio tesoreria. Presso lo sportello/filiale, verrà comunque garantita, in orario da concordare, la possibilità di accesso prioritario per i dipendenti comunali per ragioni di servizio, allo scopo di evitare code o ritardi.

Art.2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui l'art.209 del TUEL (decreto Legislativo 18/Agosto/2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico del comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dal comma 3, art. 209 del TUEL. Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non

è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello stato.

4. 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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art.3 Riscossioni

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati dal dipendente o dai dipendenti individuati nel regolamento di contabilità.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le informazioni di cui all'art. 180 del TUEL ed eventuali altre indicazioni previste dalla legge.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui l'art. 214 del TUEL compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente secondo le richieste dell'Ente. Per particolari tipologie di riscossioni, il Tesoriere sarà tenuto, senza ulteriori addebiti, su richiesta dell'Ente, ad allegare alla quietanza eventuali attestazioni di pagamento (ad es. bollettini postali) a corredo della stessa.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendo versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere è tenuto ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso, risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 3 gg. mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
8. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuate da terzi per depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del TUEL. Il Tesoriere, con cadenza annuale, congiuntamente alla resa del conto del Tesoriere in qualità di agente contabile, fornirà apposito prospetto riepilogativo dei depositi cauzionali opportunamente datato e sottoscritto dal responsabile nei confronti dell'ente.
9. Gli assegni circolari incassati devono essere versati con la stessa valuta attribuita ai contanti.

Art.4 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal dipendente o dipendenti individuati dal Regolamento di Contabilità. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio di competenza con separata scritturazione sui pagamenti in conto competenza o residui.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento dovranno contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL ed eventuali altre indicazioni previste dalla legge.
4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione.
5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento secondo le disposizioni di legge . Nessun mandato potrà essere estinto dal Tesoriere se privo di codifica, se presenta abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore. Il mandato non potrà comunque essere pagato qualora risultino discordanze fra la somma iscritta in lettere ed in cifre.
6. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro " pagato". A fronte di richiesta del Comune per alcuni mandati potrà essere richiesta l'apposizione della sottoscrizione da parte del soggetto delegato alla gestione della Tesoreria.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro 2 gg. lavorativi successivi a quello della trasmissione al Tesoriere presso la filiale/sportello. 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 sul mandato, ma deve comunicare tempestivamente in giornata l'incongruenza riscontrata.

8. Il Comune potrà disporre che i mandati siano eseguiti a mezzo:
   - Regolazione di cassa
   - Girofondi BANKITALIA
   - Accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore
   - Assegno circolare non trasferibile da inviare al creditore a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento
   - Vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono da porre a carico dei beneficiari per importi di mandati superiori a 100,00 euro; nel caso di pagamento di diversi mandati ad uno stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, verrà effettuato l'addebito di un'unica commissione, derivante dall'esito della gara. Il Tesoriere sarà tenuto a trattenere le spese dall'importo nominale del mandato con specifica indicazione sul titolo sia dell'ammontare delle spese che del netto pagato. I mandati di accredito degli stipendi a favore dei dipendenti e degli amministratori del

Comune, a favore di Stato, di enti locali od enti pubblici e di altri soggetti espressamente indicati dall'ente appartenenti a categorie disagiate, non devono essere assoggettati a commissione.
La quietanza per i mandati estinti con tali modalità si avrà con l'apposizione degli estremi delle operazioni di accreditamento e con il timbro pagato con firma del tesoriere.
Il tesoriere si obbliga a riaccreditare al comune l'importo degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli intestatari, informando preventivamente il Comune sulla data di effettuazione di tale operazione.

9. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art.218 del TUEL.
11. Il pagamento degli stipendi deve avvenire il giorno 27 di ogni mese, qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno precedente il festivo o il non lavorativo. Salvo quanto sopra la tredicesima e la retribuzione del mese di dicembre potranno essere pagate prima del 27, a discrezione dell'Ente.

Art.5 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune 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.

   La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
   - Il bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ad avvenuta esecutività;
   - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
   - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.
3. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente al Comune il giornale di Cassa dal quale risultino le riscossioni ed i pagamenti effettuati, nonché le operazioni da regolarizzare.

Art. 6 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, verbali di verifica e rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e l'estratto conto. E' tenuto inoltre a rendere disponibile i dati necessari per le verifiche di cassa in qualsiasi momento, oltre a predisporre obbligatoriamente la

verifica trimestrale di cassa con l'analisi delle differenze tra il saldo di diritto e il saldo di fatto, oltre a lettera accompagnatoria redatta su specifiche indicazioni del revisore.

3. Ai fini delle verifiche di cui all'art.223 del TUEL, saranno comunicati al Tesoriere il nominativo del revisore unico dei conti ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina. Allo stesso, su sua richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 7 Garanzia fidejussoria.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

Art.8 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a dotare le casse interne del Comune di n 1 apparecchiatura POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito " pago bancomat" e di carte di credito su circuiti VISA, MASTERCARD ed altre carte.
2. Il Tesoriere si impegna, qualora le tecnologie future lo consentissero, a estendere i sistemi di riscossione presso gli sportelli bancomat della banca stessa tramite i modelli utilizzabili per ogni singola tipologia di pagamento (Modelli F24 e simili vigenti nel tempo).
3. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare procedure di POS virtuale su richiesta dell'Ente le cui condizioni verranno regolate separatamente

Art.9 Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del TUEL, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme trasmesse necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Settore Finanziario
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria dovranno decorrere dalla data di effettiva utilizzazione, anche parziale, dell'anticipazione stessa.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.

5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art.195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Settore Finanziario.
6. Nel caso di operazioni finanziarie a medio e lungo termine, ferma restando la facoltà del comune di fare ricorso ad altri Istituti di credito per l'accertamento ed il conseguimento delle migliori condizioni, a parità di condizioni, sarà preferito il Tesoriere comunale.

Art.10 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti _____ di spread sull'Euribor tre mesi rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale, esente da commissione su massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto , d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere i mandati " a copertura" di cui l'art.4 della presente convenzione.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso d'interesse lordo pari a punti____ di spread sull 'Euribor tre mesi (rilevato come da condizioni di gara) con liquidazione trimestrale.

Art. 11 Resa del Conto del Tesoriere.

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui l'art.226 del TUEL e come da modelli approvati dal DPR 194/96.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione (comprendente il Conto del Bilancio), il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art.12 Amministrazione di titoli

1. Ai sensi dell'art.221 del TUEL il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzione a favore del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità.

Art. 13 spese di gestione

1. Per il Servizio al Tesoriere non spetta alcun compenso ed il rimborso delle spese vive è regolato secondo quanto indicato nell'offerta allegata.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo e postali.

Art. 14 Sponsorizzazioni

1. Il tesoriere, in applicazione dell'art.119 del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni si impegna a stipulare contratto di sponsorizzazione alle condizioni previste dall'offerta di gara, per la sponsorizzazione di manifestazioni a libera discrezione del Comune.

TITOLO 2° - RISCOSSIONE DI ALTRE ENTRATE COMUNALI

Art. 15 Oggetto

1. Il Comune potrà affidare al Tesoriere il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali ed altre entrate, in particolare:
   - Il versamento sul conto di tesoreria delle somme riscosse relativamente alle entrate di cui al presente articolo, con valuta nello stesso giorno dell'incasso;
   - La rendicontazione analitica giornaliera e mensile degli incassi che comprenderà, separatamente per tipologia di entrata, almeno i seguenti elementi: nominativo del contribuente od utente, importo riscosso, causale dettagliata del versamento.
2. Si specifica che quanto indicato nel precedente comma , per i proventi del Codice della Strada, dovrà essere attivato a partire dal 01.01.2016.

TITOLO 3° - NORME FINALI

Art. 16 Gestione informatizzata delle procedure

1.Il Tesoriere in caso di richiesta dell'Ente dovrà predisporre tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili , comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta

2. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 7.3.2005 , n. 82 e s.m. e i. Il tracciato dell'ordinativo informatico locale (OIL) deve essere corrispondente a quello stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri – e concordato con l'ABI. Ogni aggiornamento del tracciato ai fini dell'adeguamento a quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'ABI è a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente . Anche l'adeguamento dell'OIL conseguente alla riforma degli ordinamenti contabili degli Enti prevista dal D.lgs n. 118/2011 "Armonizzazione contabile" sarà a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente.

3. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico o delle procedure informatiche e/o contabili, una volta attivate, il Tesoriere accetterà ordinativi d'incasso (reversali) e di

pagamento (mandati) cartacei, da regolarizzare una volta ripristinata la funzionalità delle procedure. Al ripristino delle funzionalità , gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei emessi saranno sostituiti con gli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

4. Il Tesoriere è tenuto all'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 11, cui si rinvia.

5. Il Tesoriere , fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto, è tenuto altresì a rendere disponibile, oltre al servizio di gestione dell'ordinativo informatico anche un servizio di home-banking con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Responsabile del Settore Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le movimentazioni relative al servizio di Tesoreria e di acquisizione dei saldi di ogni tipo di conto intestato al Comune.

6. Il servizio dovrà, altresì consentire l'interscambio tra il sistema informatico 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 trasmissione 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 provvederà ad inviare giornalmente all'Ente i flussi dei provvisori di entrata e di spesa e degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

7. Il Tesoriere fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto mette a disposizione dell'Ente personale qualificato, individuando 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.

8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Art.17 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 18 Durata della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata 1/1/2016 al 31/12/2020 e potrà essere prorogata o rinnovata alle stesse condizioni contrattuali e temporali, ovvero per anni cinque, qualora ricorrano le condizioni di legge e venga manifestata la volontà di entrambe le parti.

2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi .
3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto nella convenzione di tesoreria, saranno applicate al Tesoriere penali da quantificare sulla base dei disservizi o costi subiti.

Art. 19 Trattamento dei dati personali e sicurezza

1. Ai sensi del DLgs 30/6/03,n.196 e s.m si informa che: il Comune dà atto del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy attualmente in vigore ed esige a sua volta il rispetto della suddetta normativa da parte dell'Istituto nel trattamento dei dati di cui verrà eventualmente in possesso per l'esecuzione del contratto. I dati raccolti saranno trattati in base alla normativa vigente ed utilizzati con le sole modalità necessarie per gestire il contratto stipulato ai sensi delle seguenti norme: D. Lgs. 157/95, D. Lgs. 358/92, D.P.R. 03.06.1998, n. 252 "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia" ed altra pertinente normativa in materia" e successive integrazioni.
2. Non si rilevano interferenze ai fini del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008. I costi previsti per la sicurezza sono pari ad euro zero. Il Tesoriere è obbligato a comunicare eventuali rischi particolari individuati nel servizio posto in essere.

Art. 20 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonchè alla legge ed ai regolamenti.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il comune ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, indicate nel preambolo della presente convenzione. In caso di controversie il foro esclusivo è quello di Savona.