

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Periodo: 1 gennaio 2017 - 31 dicembre 2021

TRA

1. il Comune di Buttigliera Alta, con sede in Via Reano , 3 - Buttigliera Alta, (codice fiscale 03901620017), rappresentato dalla Signora _____ nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. c) del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e in esecuzione alla deliberazione consiliare n. 44 del 29.09.2016

E

P R E M E S S O

-CHE con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione, per la partecipazione alla gara d'appalto del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1.1.2017 al 31.12.2021;

- che l'Ente è soggetto al sistema di tesoreria unica di cui all'articolo 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27 del 24 marzo 2012, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;

- che la suddetta norma, ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, ha disposto la sospensione, fino al 31/12/2014, del regime di tesoreria unica cosiddetta "mista" e l'applicazione del regime di tesoreria unica di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720, rubricata "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti e organismi pubblici";

- che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del decreto legge 1/2012, convertito nella legge 27/2012, così come modificato dall'art. 1, comma 395 della legge 23.12.2014, n. 190, il regime di "Tesoreria Unica Mista" è ulteriormente sospeso fino al 31.12.2017;

- che la legge 720/84 prevede per gli enti locali un regime di tesoreria unica con conti presso servizi di tesoreria provinciale dello Stato, suddivisi in un conto, infruttifero, per le entrate di provenienza statale, e in un altro conto, fruttifero, per le entrate proprie;

- che il comma 8 del succitato articolo 35 dispone l'esclusione dall'applicazione del regime di tesoreria unica delle disponibilità derivanti da "operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre Pubbliche Amministrazioni";

- che il sistema di tesoreria degli enti locali è disciplinato dal Titolo V del D. Lgs 267/2000 (Testo

Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

- che il D. Lgs 118/2011, così come modificato ed integrato dal D. Lgs n. 126 del 10/08/2014, ha previsto l'armonizzazione degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti e organismi strumentali;

- che il D. Lgs 118/2011, prevede che dal primo gennaio 2015 il nuovo sistema di contabilità diventi obbligatorio per tutti gli enti locali;

- che l'allegato 4/2 (parte 2) del D. Lgs n. 118/2011, rubricato "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria", ai punti 10 e 11 disciplina la gestione degli incassi e dei pagamenti da parte sia del Tesoriere che dell'Ente

Si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E SUA DURATA

1. Il Comune di, come sopra rappresentato, affida alla _____ che, come sopra rappresentata, accetta, la gestione del servizio di tesoreria comunale, alle condizioni dedotte nella presente convenzione e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia, vigenti nel tempo della sua durata;

2. La concessione del servizio di Tesoreria viene svolta dal Tesoriere con n°(vedi modello offerta) sportelli presenti sul territorio del Comune di Buttigliera Alta, e/o dei Comuni limitrofi nel limite dei 5 Km nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.

3. La concessione del servizio di Tesoreria, è svolto a decorrere dal 01.01.2017. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e interesse pubblico. Il rinnovo si dovrà perfezionare in ogni caso non oltre il 30/06/2021, a seguito di manifestazione univoca e concludente del Tesoriere.

4. 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 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglioramento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'ente. Tali accordi potranno essere formalizzati in forma scritta, mediante semplice scambio di lettere e senza necessità di integrare la presente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza delle norme di seguito elencate ed in particolare al D. Lgs 267/00, della legge 29/10/1984

n. 720, dall'art. 7 D. Lgs. 7.8.1997 n.279, quest'ultimo applicabile ai sensi dell'art.66, comma 11, legge 388/2000, dallo Statuto comunale, dal Regolamento comunale di contabilità.

2. L'ente 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.

3. Esulano dall'ambito della presente convenzione la gestione delle entrate tributarie, affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 del D. Lgs 15/12/1997 n. 446, per le quali l'Ente ha avviato altre forme di introito.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

ART. 5- OBBLIGHI GESTIONALI

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:

- gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- l'elenco delle carte contabili da sistemare;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio

3. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche online, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
5. Il Tesoriere invia quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione del saldo di Tesoreria, delle somme vincolate nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati.
6. Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) con applicazione di una commissione a carico del Comune pari a €..... (*vedi modulo offerta*).
7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).
8. Il Tesoriere inoltre dovrà, annualmente consegnare all'Ente, l'archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartaceo o informatico (in base alle modalità di gestione effettuate) relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la consultazione *on-line* dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.
9. Il Tesoriere si impegna a far pervenire, brevi mani, con sistemi informatici o a mezzo posta, al Comune l'eventuale documentazione indirizzata allo stesso.

ART. 6 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario. Il tesoriere è tenuto ad esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere. In particolare, il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini d'incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Per quanto riguarda gli stipendi, deve inoltre essere garantita la gestione informatizzata dei dati secondo lo standard SEPA. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale

necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata fra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.

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

3. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote - banking in modalità web, utilizzando i livelli di sicurezza del protocollo SSL, per la trasmissione reciproca dati Tesoreria/Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, da un numero di almeno tre postazioni che possono operare contemporaneamente.

4. Il tesoriere deve attivare al più presto, e comunque entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

5. Il tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti) riguardanti 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", dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati in protocollo https, ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

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

7. I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo d'interoperatività fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

8. Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro

conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

ART. 8 - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.
2. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione a norma di legge anche dei documenti contabili che l'Ente gli trasmetterà, provenienti dal precedente sistema di conservazione.
3. La procedura di conservazione sarà attivata con cadenza annuale, in corrispondenza della chiusura dell'anno contabile dal Responsabile della conservazione.
4. La conservazione comprende anche le ricevute di servizio, di carico e quietanza. Al termine della procedura di conservazione sarà generato per l'Ente un supporto ottico auto consultabile contenente i documenti inviati in conservazione a norma.
5. La consultazione via web dei documenti archiviati è disponibile per 10 anni.

ART. 9 - ARCHIVIO DIGITALE

1. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

In particolare, il Tesoriere dovrà alla scadenza trasmettere, gratuitamente, l'intero archivio conservativo digitale su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile

ART. 10 - SERVIZI IMPLEMENTATIVI

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

ART. 11 - CONDIZIONI ECONOMICHE E COMPENSO

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è reso dal Tesoriere gratuitamente/dietro compenso stabilito in..... e senza alcun diritto al rimborso di spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche ed eventuali bonifici per retribuzioni ecc....) e delle spese di tenuta del conto che vengono fissate esenti.
2. Il Tesoriere trae remunerazione dalla concessione del Servizio di Tesoreria dalle commissioni, dai tassi di interesse previsti dalla presente convenzione per le singole fattispecie esplicitamente individuate.
3. Le condizioni di cui ai punti precedenti si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

ART. 12 TASSI DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al successivo art. 14, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/-(vedi modulo offerta) punti.

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/-(vedi modulo offerta) punti.

3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

ART. 13 - RISCOSSIONI.

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e previamente comunicato al Tesoriere. Gli ordinativi saranno trasmessi in via telematica al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di incasso di cui all'art. 7 della presente convenzione

2. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.

3. E' fatta salva per l'ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

4. A fronte di ogni incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Il tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve **comunicare** all'Ente:

- · cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- - causale del versamento **dichiarata** dal medesimo versante;
- - ammontare del versamento;

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. 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 prelievo dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10.02.1990, n. 1976), è disposto esclusivamente dall'Ente

mediante preventiva emissione di ordinativo o di distinta di prelevamento a cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti 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.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente medesimo e/o al servizio di Tesoreria.

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

10. A comprova di ogni avvenuta riscossione la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo informatico di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

12. A partire da 01.01.2018, nel caso in cui sia ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista", per le riscossioni su conto corrente del tesoriere verranno applicati i giorni di valuta così come presentati in sede di offerta.

ART. 14 - PAGAMENTI.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico e trasmessi telematicamente al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di pagamento elettronici di cui all'art. 7 della presente convenzione.

I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione dei regolamenti dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque da spese per le quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto, provvedendo ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere darà comunicazione telematica dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario, anche *in assenza dei* relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs 267/2000 entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e dovranno, altresì, riportare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.12, l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

9. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale; *analogamente*, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Al fine di una puntuale quadratura per il pagamento delle ritenute, l'Ente trasmetterà copia sia dell'F24 EP sia dell'F24 telematico.

10. In tutti gli altri casi, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

11. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di *darvi* esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario *e di* quanto previsto dalla presente convenzione.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

13. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente.

14. Il Comune si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcuna aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

15. Salvo diversa disposizione dell'Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario.

16. In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle riportate sui mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sul titolo, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi delle spese trattenuti e di quelli netti pagati.

17. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto della dell'art. 12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società di capitale partecipate dal Comune;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamenti di utenze/bollette;
- pagamenti mediante modello RAV/MAV ;
- bonifici d'importo inferiore a euro..... (vedi modulo offerta).

18. Per i pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle sopra elencate verrà applicata una commissione pari a €

19. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso.

20. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere provvede alla commutazione d'ufficio in assegni di traenza.

21. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

22. Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di altri Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi *il termine di pagamento*.

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

24. A partire dal 01.01.2018, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista" ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere verranno applicati *n._____* giorni di valuta, così come *proposti* in sede di offerta.

ART. 15 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI .

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi d'incasso e mandati di pagamento con firma digitale, nonché ogni successiva variazione. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni.

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- le modifiche al Fondo pluriennale vincolato.

ART. 16 - 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 limiti massimi previsti dall'art. 222 del D.Lgs 267/200. 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 prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'Anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso di cui all'art. 9, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate, 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. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

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. 17 - CONTO DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere rende il conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'articolo 226 del D.Lgs 267/2000 e come da modelli allegati al D.Lgs n. 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs 267/2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 20/1994

ART. 18 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito, 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 altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

ART. 19 - GARANZIE FIDEJUSSORIE

1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

ART. 20 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 21 - 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.

ART. 23 - 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 relativa annotazione

ART. 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

ART. 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2013 e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Servizi Pubblici n. 4 del 7 luglio 2011.

Essendo il Tesoriere qualificato come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore, ed essendo il servizio di tesoreria un servizio bancario a connotazione pubblicistica, l'obbligo di tracciabilità è assolto con l'acquisizione del CIG al momento di avvio della procedura di affidamento.

ART. 26 - BENEFICI.

1. A partire dal 01.01.2018, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista" Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato all'attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati in campo sociale e assistenziale la somma annua di €..... (vedi modulo offerta).

2. Il suddetto contributo è da intendersi fuori campo I.V.A. come previsto dalla R.M. n. 17 del 7/2/2001.

ART. 27 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio dedotto nella presente concessione di Tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.
2. E' riconosciuta al concessionario la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
3. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati alla stazione appaltante/Ente.

ART.28 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART.29 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art, 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

ART. 30 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

ART. 31 - PENALITÀ

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 500,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

ART. 32 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 27.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso tra le parti.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

6. La risoluzione in ogni caso avrà efficacia non prima che l'Ente abbia designato un nuovo soggetto per la gestione del servizio di Tesoreria. Fino a tale momento il Tesoriere si impegna comunque a gestire il servizio.

ART. 33 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

2. Il Comune di Buttigliera Alta rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso

ART. 34 - SICUREZZA

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

ART. 35 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al D. Lgs 267/00 ed al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI.

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nelle premesse.