



COMUNE DI MACELLO

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'anno _____, addì _____ del mese di _____, presso _____ con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il Comune di Macello con sede in Macello, Via Vigone, 1 (C.F. 85009840019) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____ nato a _____ () il ____/____/____ Codice Fiscale _____, nella sua qualità di _____, in base a _____, autorizzato alla stipulazione del presente atto.

E

" _____, " (Codice Fiscale _____ – P.I. _____), con sede in _____ – Piazza/Via _____, – in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____, nata a _____ () il ____/____/____ – Codice Fiscale _____ domiciliata per la carica in _____, la quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della Banca _____ nella sua qualità di _____, che agisce in conformità _____, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

Si conviene e stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Macello affida alla Banca, che accetta, la gestione del servizio di tesoreria per anni 5 decorrenti dal _____ al _____.
2. Lo svolgimento del servizio è affidato, per il tramite della filiale di, ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale (tramite Ordinativo Informatico).
3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso, ed un referente presso
4. Tuttavia, scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio, ovvero a una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico o delle casse, oppure a una diversa gerarchia delle filiali, senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM per i prelievi bancomat.
5. Qualunque modifica unilaterale della situazione che possa arrecare gravi disagi all'utenza dell'Ente nell'erogazione del servizio sarà ritenuta nulla e causa di revoca dell'affidamento.
6. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto del Comune, ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dalle medesime ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. Il servizio ha altresì per oggetto le anticipazioni di cassa, che il Comune potrà richiedere ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, l'eventuale concessione di fidejussioni a prima richiesta su somme dovute dall'Ente ed eventuali mutui ed aperture di credito sempre che, per questi ultimi, le condizioni offerte siano migliori rispetto a quelle di mercato.
3. E' vietata la cessione totale o parziale ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente. Potranno essere eseguite comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema

informatico dell'Ente.

2. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
3. Il Tesoriere garantisce 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 s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza.
4. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.
6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e 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. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
7. Il Tesoriere metterà a carico dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dalla sottoscrizione della convenzione, per:
 - La trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
 - mandati e reversali;
 - bilancio di Previsione;
 - La visualizzazione dei seguenti dati:
 - operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
 - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
 - importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
 - giornale di cassa;
 - giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
 - giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
8. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.
9. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti del Comune.

10. È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con procedura telematica, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o, in caso di assenza o impedimento da persone abilitate a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, trasmettendone le firme autografe, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate relative ai primi cinque titoli di bilancio, (capitoli per le entrate relative al titolo sesto), distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l'annotazione "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera". In caso di mancata indicazione nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. Il Tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali di Banca..... del territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso del contante. Specifiche riscossioni poste a carico del Comune ovvero del versante e dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (Pago-PA). E' tendenzialmente da escludere ogni introito che preveda il pagamento a mezzo contanti presso le filiali del Tesoriere. In tal caso potrebbero essere applicate commissioni secondo quanto previsto dai Fogli Informatici Analitici o da successivi accordi bilaterali.
6. PAGO PA – L'utilizzo dell'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti-SPC non altera in alcun modo i rapporti tra l'ente creditore ed il proprio istituto Tesoriere. Quest'ultimo provvede a registrare le somme che ogni singolo PSP accredita all'Ente Creditore. L'attività di Tesoriere è svolta con le consuete modalità. Nel caso di ricezione di versamenti cumulativi riferiti a somme incassate tramite l'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti" la registrazione contabile (provvisorio di entrata) è effettuata indicando nella causale le specifiche previste dalla Guida AgID.

7. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale dovranno chiaramente indicare:
 - Cognome, nome, codice fiscale e domicilio del versante;
 - Causale del versamento dichiarata dal versante;
 - Ammontare del versamento;
 - Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivarsi direttamente per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
8. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e in ogni caso entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati dell'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante comunicazione scritta al Tesoriere e successiva emissione di ordinativo d'incasso (Reversale) a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto; il Tesoriere esegue l'ordine del prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, con conseguente regolarizzazione, da parte dell'Ente, del provvisorio d'entrata.
10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme dovranno essere attribuite alla contabilità speciale fruttifera quando dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. In caso di dubbio il Tesoriere si attiva, senza indugio, per chiarire con l'Ente la natura delle entrate di cui trattasi.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza.
12. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno, escludendo qualsiasi forma di riconciliazione del conto.
13. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.
14. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
15. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati a conto di tesoreria solo quando il titolo sarà stato reso liquido senza addebito di commissioni.
16. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e/o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
18. A tutte le somme rimosse dal Tesoriere per conto dell'Ente si applica la valuta dello stesso giorno del versamento.
19. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o, nel caso di assenza o impedimento da persone abilitate a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente. I mandati saranno inviati in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché, ove richiesto, il codice fiscale o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese relative ai tre titoli di bilancio, (capitoli per le spese relative al titolo quarto), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dei mandati di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione dell'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione — ed eventuali oneri conseguenti — emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/00, nonché da specifiche 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; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria

ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona legittimata.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo degli altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo richieda, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.
16. L'Ente si impegna a non inviare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. L'Ente si impegna a predisporre le disposizioni di cui al presente punto in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. I tempi di addebito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari del Comune, su istituti del circuito del Tesoriere deve essere effettuato lo stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato ed entro il secondo giorno successivo a quello di esigibilità del mandato se è effettuato su istituti di credito diversi dal Tesoriere.
18. Si richiama l'art.2 comma 3 del D.Lgs. n.218/2017, il quale ha modificato l'art.3 comma 2 del D.Lgs. n.11/2010 stabilendo che "...il pagatore ed il beneficiario sostengono ciascuno le spese applicate dal rispettivo prestatore di servizi di pagamento". In considerazione altresì che l'art.2 comma 39 del predetto D.Lgs. n.218/2017 dispone l'abrogazione a decorrere dal 01/01/2019 dell'art.37 comma 6 del pure richiamato D.Lgs. n.11/2010, l'applicazione entro tale data di tale normativa verrà estesa anche a codesto Ente.
19. A seguito della introduzione della normativa SEPA, non è più prevista la valuta compensata. Pertanto l'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati, dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento" (o pagamento).
A titolo puramente esemplificativo, per pagamenti da effettuarsi il 27 del mese, la data di esecuzione da indicare sarà:
 - Il 27, da anticipare al 26 (venerdì) se il giorno di pagamento cade di sabato o domenica, per i beneficiari

con Conto Corrente su Banca del Tesoriere (ABI si ABI uguale);

- Il 26, da anticipare al 25 (giovedì) se il giorno di pagamento cade di sabato o domenica, per i beneficiari con Conto Corrente su Banca diversa dal Tesoriere (ABI su ABI diverso).
20. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si obbliga, nel rispetto della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Il Tesoriere, in applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento mutui e cedole obbligazionarie, dovute agli enti finanziatori alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate, se tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
24. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione: "pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale".
25. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegato e del delegante) non siano autentiche a norma del DPR 445/2000 es.m.i.
26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
27. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il Tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo.
28. Con l'utilizzo dell'ordinativo informatico, il Tesoriere disporrà i pagamenti al momento della regolare presa in carico del documento firmato digitalmente, salvo causa di forza maggiore in cui il Tesoriere garantisce in due giorni lavorativi, l'esecuzione delle eventuali disposizioni cartacee.

Art. 7 – SISTEMI DI PAGAMENTO POS

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, si impegna ad installare senza canone di gestione e senza spesa di installazione e manutenzione, presso il Palazzo Comunale, 1 (uno) postazione POS per:
 - il pagamento del servizio della mensa scolastica e scuolabus;
 - il pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie;
 - il pagamento del servizio dell'emissione delle carte d'identità elettroniche;Tale postazione dovrà essere dotata di connettività via sim oltre che ethernet ed abilitata alla lettura dei seguenti strumenti di pagamento elettronico:
 - Carta di debito: bancomat e BancoPosta;
 - Carta di credito: circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Mastercard, American Express, Diners, etc.);
 - Carte prepagate.Gli oneri di installazione, manutenzione e la disinstallazione rimangono a carico del Tesoriere. Non sono dovuti canoni mensili per la gestione del suddetto POS.
2. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e quelle di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione, una copia della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - le eventuali delibere, con gli estremi di esecutività, di modificazione del proprio statuto o del regolamento di contabilità relative alla materia di cui alla presente convenzione.
4. L'Ente, infine comunica al Tesoriere, le situazioni relative all'esercizio ed alla gestione provvisoria.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
 - i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelle per le riscossioni ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - gli ordinativi di incasso e di pagamento che, una volta estinti, vengono restituiti all'Ente e costituiscono allegato al conto del Tesoriere;
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.);
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere deve inoltre:
 - inviare ai fini di regolare tenuta del libro giornale dell'Ente stesso, copia del giornale di cassa contenente l'elenco analitico delle reversali riscosse e dei mandati pagati, il totale dei movimenti, il totale

- progressivo, l'entità delle somme vincolate, i saldi delle contabilità special fruttifere ed infruttifere;
- provvedere, nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 della legge n. 468/1978 modificato con legge n. 362/1988, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ai competenti uffici.
3. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.
 4. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari la valuta espressa secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA – P.S.D.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ed il suo Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs n. 267/2000 e, comunque, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte in carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione da parte dell'Ente dei loro nominativi. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario appositamente autorizzato dall'Ente.
3. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, comunque sempre previa informazione ed autorizzazione dell'Ente, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta del giorno in cui viene effettuata l'operazione.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
5. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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 articolo.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può, con la stessa deliberazione dell'Organo esecutivo, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, per il pagamento di spese correnti, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere o pervengono in contabilità speciale.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelle da ricostruire in contabilità speciale.

ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/00 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 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 valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Dal 1° ottobre 2016 gli interessi nelle operazioni bancarie sono regolati dall'Art.120, comma 2 del Testo Unico Bancario – T.U.B. e Delibera del CICR del 3 agosto 2016. La periodicità degli interessi creditori e debitori del conto corrente e delle aperture di credito in conto corrente, è ora annuale, con calcolo da effettuarsi al 31 dicembre di ogni anno; gli interessi debitori derivanti dall'utilizzo di aperture di credito che vengono stipulate e che si esauriscono nel corso di uno stesso anno solare sono immediatamente esigibili.
2. La banca, in qualità di Tesoriere, gestirà pertanto come segue i suddetti interessi:
 - gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente il 31.12 di ciascun anno (oppure alla data di

- estinzione del conto) e accreditati con pari valuta in conto;
- gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno quindi conteggiati il 31.12 di ciascun anno (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati con pari valuta in conto.

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/00, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. Sino a diverso accordo tra le parti continuerà ad essere prodotto in forma cartacea il conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/00. **VERIFICARE SE A NOI SERVE**

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente 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, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.
4. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

ART. 18 - COMPENSO SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. L'importo a base d'asta per il servizio in oggetto è pari ad euro/anno.
2. Si richiama l'art.2 comma 3 del D.Lgs. n.218/2017, il quale ha modificato l'art.3 comma 2 del D.Lgs. n.11/2010 stabilendo che "...il pagatore ed il beneficiario sostengono ciascuno le spese applicate dal rispettivo prestatore di servizi di pagamento". In considerazione altresì che l'art.2 comma 39 del predetto D.Lgs. n.218/2017 dispone l'abrogazione a decorrere dal 01/01/2019 dell'art.37 comma 6 del pure richiamato D.Lgs. n.11/2010, l'applicazione entro tale data di tale normativa verrà estesa anche a codesto Ente.
3. Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà pagato annualmente previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
4. Gli importi economici nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.
5. Le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche etc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico

dell'Ente. Il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto trimestrale.

ART. 19 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Come stabilito dall'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere, nella sua qualità di azienda di credito, è esonerato dal prestare cauzione per il servizio in oggetto.
3. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante a terzi.
4. In caso di affidamento del servizio a soggetto diverso da Istituti bancari o Poste Italiane, questo è tenuto ad indicare il nominativo della banca d'appoggio per le operazioni in Banca d'Italia.
5. Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare al disposto di cui all'art.52, comma 61, della legge n.448/2001.

ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che il pagamento devono portare la predetta annotazione.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dalla data di stipula per anni 5 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la medesima efficienza e senza recare pregiudizio all'attività di pagamento ed incasso.
3. E' inoltre consentita la proroga tecnica alle medesime modalità della convenzione originaria nella esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il definitivo affidamento del servizio.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENTE CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della parte richiedente. Agli effetti della registrazione, si applica quanto previsto dal D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i.

ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto ed in tutte le altre ipotesi contemplate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

2. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.
3. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 24 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nell'espletamento del servizio, l'istituto di credito aggiudicatario (Tesoriere) si atterrà a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.
3. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono in proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato.
2. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti sarà competente il Tribunale di Torino.

ART. 26 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni dell'Ente.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
5. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tal senso comporta la revoca della presente concessione.

L'ENTE

IL TESORIERE