

**SCHEMA - TIPO DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno duemila..... Il giorno del mese di

(..... (giorno) (mese) (anno))

In Alessandria, e nel Palazzo comunale sito in

Premesso che,

T R A

il Comune di **Alessandria** (in seguito denominato "Ente")

rappresentato da.....

nella qualità di in base alla delibera n. in data,

divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

l'Azienda di credito (dipendenza di) (in seguito

denominata "Tesoriere") rappresentata dai sigg.ri nelle

rispettive qualità di il primo e di il secondo della

"Banca" stessa,

viene stipulato quanto segue:

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede di _____ Alessandria nei giorni dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio garantisce l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente convenzione e fino al 31 dicembre 2020, secondo gli indirizzi qui contenuti. Il Tesoriere ha l'obbligo di proseguire il servizio, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dopo la scadenza naturale del contratto a semplice richiesta dell'Ente alle stesse condizioni, o a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente, per un periodo corrispondente alla durata originaria dell'affidamento, qualora, alla data di scadenza, ricorrano le condizioni di Legge per il rinnovo contrattuale.

Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo almeno di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere e comunque fino alla nuova individuazione.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e/o per adempiere a disposizioni di Legge in materia di digitalizzazione dei documenti e di informatizzazione della pubblica amministrazione;

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. Il Tesoriere esegue dette operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazioni telematica degli incassi e pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione della L. 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti, delle disposizioni tecniche e dei principi contabili di armonizzazione del sistema di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di ogni futura ed eventuale modifica normativa sopraggiunta.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di

tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a richiesta, a Enti e Società partecipate dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. A detti enti si estendono le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione.

Il Tesoriere dovrà fornire all'attivazione della firma digitale di mandati e reversali, un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. Per il servizio sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.

Per quanto attiene la prestazione di attività e/o servizi aggiuntivi (home banking, servizi informatici, ecc.) previsti come obbligatori in convenzione o facoltativi nel bando di gara ed eventualmente offerti dal Tesoriere, si precisa che la loro realizzazione, fatti salvi termini inferiori, deve avvenire entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dall'inizio del servizio.

Art. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art. 4

RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente responsabile individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, o da suo delegato, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate anche con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Il Regolamento di contabilità disciplina le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

Le reversali dovranno contenere, altresì, oltre a quanto previsto al comma 3, art. 180 del D.Lgs. 267/2000, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio di riferimento.

Le entrate dell'Ente si riscuotono di norma in denaro effettivo.

Il Tesoriere deve accettare, 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 dell'Amministrazione comunale".

Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate

rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

Tali incassi, saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria col mezzo di vaglia postale. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare l'incasso di assegni circolari, compresi quelli emessi e pervenuti da Istituto di Credito estero. Le riscossioni potranno avvenire anche con carta di credito o procedure di internet banking. Le diverse forme di riscossione precedentemente elencate non potranno comportare oneri per l'Ente, le spese saranno a carico del mittente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed in ogni caso in linea con le condizioni economiche applicate dal Tesoriere alla propria clientela ordinaria.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi e non dovrà accettare:

- a) in pagamento da terzi: assegni bancari;
- b) accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

Esula dall'ambito dell'affidamento la riscossione delle entrate tributarie, affidate ai sensi degli artt. 52 e 56 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni al concessionario della riscossione .

Art. 5

RISCOSSIONI DA C/C POSTALI

Per particolari entrate il Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente può autorizzare la riscossione a mezzo di c/c postale intestato a Comune di Alessandria - Servizio di tesoreria - riscossione entrate per , ma con firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante l'emissione di reversale intestata al Tesoriere, alla quale va allegata copia del modello comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di apposito assegno postale o postagiuro e accredita ad incasso avvenuto l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Art. 6

RISCOSSIONI DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, NONCHE' DI CONTRIBUTI DI SPETTANZA DELL'ENTE

L'Ente può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni, fatta salva ogni diversa determinazione del Regolamento generale delle entrate comunali.

Art. 7

PAGAMENTI:

CONDIZIONI DI LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAL TESORIERE

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, con i requisiti previsti dall'art. 185 del D.Lgs.267/2000, numerati progressivamente e sottoscritti, anche digitalmente come già citato all'art. 4, dal Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente

oppure, nel caso di sua assenza o impedimento, dalla persona dallo stesso delegata, salvo diversa determinazione del Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere, però, su conforme deliberazione degli organi amministrativi dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati, da emettere entro 30 giorni successivamente alla richiesta del Tesoriere.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. In particolare, il Tesoriere è tenuto, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal Fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica, prevista dalla normativa vigente.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

I mandati di pagamento devono indicare tutte le informazioni richieste dalla legge e dai regolamenti.

Art. 8

PAGAMENTI;

ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Banca Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, compatibilmente con la normativa vigente in materia.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.

L'Ente potrà disporre, su richiesta dei beneficiari, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- ogni altra forma di accredito in forma elettronica previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

L'Ente, secondo le direttive ministeriali in materia, si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e salvo eccezioni derivanti da trasferimenti di somme a destinazione vincolata, ovvero da altri trasferimenti pubblici incassati in data successiva al 15 dicembre.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari nelle misure definite nell'offerta di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Verrà inoltre addebitato il costo di un solo bonifico nel caso di beneficiario con più mandati di pagamento nello stesso giorno.

Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
- rate di mutui e altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, utenze, imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Istituti scolastici, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dalla provincia.

- Pagamenti su conti correnti intrattenuti presso l'istituto di credito Tesoriere o presso Istituti dello stesso gruppo;

Si fa presente che il bonifico nel caso di stipendi, trasferimenti a Enti Pubblici, Utenze (bollette ENEL, TELECOM, ecc..), Assicurazioni e per il pagamento delle rate dei mutui devono essere obbligatoriamente gratuiti per l'Ente e per i beneficiari.

Inoltre, il bonifico verso Italia a favore del beneficiario titolare di conti correnti bancari intrattenuti presso l'istituto di credito Tesoriere o presso Istituti dello stesso gruppo bancario devono essere obbligatoriamente gratuiti per l'Ente e per i beneficiari.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo che l'Ente non richieda il pagamento mediante c/c postale: in tal caso sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Art. 9

CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- a) sulle riscossioni:
 - a. riscossioni in contanti, assegni circolari emessi dal Tesoriere: stesso giorno dell'incasso;
 - b. accredito su c/c di Tesoreria con valuta fissa: stesso giorno della valuta;
 - c. riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet, assegno circolare emesso da altre banche: giorno successivo all'incasso;
- b) sui pagamenti: stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Art. 10

DISPOSIZIONI PER I MANDATI NON ESTINTI AL TERMINE DELL' ESERCIZIO

I mandati, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 11

ANNOTAZIONE DELLA QUIETANZA

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonchè la relativa prova documentale.

Art. 12

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune. Le modalità di trasmissione degli ordinativi potranno essere modificati a seguito dell'introduzione dei perfezionamenti metodologici ed informatici conseguenti alla esecuzione degli accordi previsti all'ultimo periodo dell'art. 1 della presente convenzione.

Art. 13

FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

Art. 14

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo stabilito di volta in volta dalla normativa vigente.

Il ricorso all'anticipazione di tesoreria potrà avvenire, solo quando non siano disponibili entrate a specifica destinazione utilizzabili in termini di cassa nei limiti di legge.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con i tassi definiti nell'offerta di gara.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse, su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Art. 15

GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente in favore di terzi, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni offerte in sede di gara. 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. 16

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, 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, depositate su conto separato, nel limite massimo dell'anticipazione di tesoreria consentita.

Tale utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni nonché di assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 17

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, l'indennità di mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti, per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 18

BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, copia esecutiva del Bilancio di previsione redatto in conformità alle norme di legge.

Qualora il predetto documento finanziario non fosse esecutivo i rapporti con la tesoreria saranno improntati al rispetto delle norme limitative di gestione disposte dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni:

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a variazioni di bilancio, prelevamenti dal Fondo di riserva, istituzione di nuovi capitoli.

Art. 19

CONDIZIONI PASSIVE E TASSI SUI DEPOSITI

Per quanto riguarda eventuali anticipazioni di tesoreria il tasso praticato sarà quello indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi ed esenzione dalla Commissione onnicomprensiva per la messa a disposizione dei fondi.

Detto tasso passivo decorrerà dall'effettivo utilizzo delle somme.

Per quanto riguarda gli eventuali depositi detenibili al di fuori del regime di tesoreria unica sarà riconosciuto il tasso descritto nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi. Sulle somme eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa è possibile effettuare una gestione della liquidità tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel contempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo sulle somme depositate sul conto separato.

Tale somme possono essere investite anche su conti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere. A parità di condizioni finanziarie e di rischiosità, gli investimenti verranno comunque assegnati al Tesoriere.

Art. 20

OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali e/o informatici:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con imputazione alle rispettive risorse di entrata o ai rispettivi interventi di uscita;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e i documenti previsti dalla legge.
- b) Mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa;
- c) Segnalare mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti.
- d) Provvedere, previa comunicazione al Comune, ad effettuare tutte le riscossioni e i pagamenti, per conto dell'Ente stesso, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- e) Provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.
- f) Provvedere a trasmettere entro il quinto giorno successivo ad ogni cadenza stabilita dalle norme relative alla verifica degli adempimenti relativi al patto di stabilità interno i dati di cassa (comprese le partite da regolarizzare) necessari alla compilazione dei modelli di monitoraggio dei flussi di cassa previsti dalla predetta normativa.

L'Organo di Revisione Economica e Finanziaria dell'Ente provvederà con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. L'Ente potrà comunque procedere, a mezzo dello stesso Organo di Revisione o, quando ammesso dal Regolamento di contabilità, a mezzo di altri Organi rappresentativi dell'Ente, a verifiche straordinarie di cassa.

Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

Art. 21

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle concordanze emerse dalla verifica.

Art. 22

CONTO DEL TESORIERE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi del combinato disposto degli artt. 93 e 226, del D.Lgs.267/2000, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa. Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, esecutiva ai sensi di legge, comunicando gli eventuali rilievi pendenti sul giudizio di conto.

Art. 23

GESTIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato il tasso attivo sui depositi di cui all'Art 19..

Il Regolamento di contabilità dell'Ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Art. 24

COMPENSI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito, alle condizioni indicate nell'offerta fatta per l'affidamento del Servizio di tesoreria comunale.

In ogni caso la Tesoreria sarà rimborsata a parte periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.

Per il servizio informatico di gestione dei flussi telematici e archiviazione digitale di cui all'Art 26 sarà riconosciuto il corrispettivo definito in sede di gara.

Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni per la clientela.

Art. 25

GARANZIE

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D.Lgs. 267/2000, si obbliga in modo formale verso l'Ente, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Art. 26

GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione la gestione informatica del servizio; per cui dovrà:

- a) dotarsi delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
- b) acquisire l'hardware ed il software necessari e compatibili con quelli dell'Ente, per integrare il servizio informatico di Tesoreria con il sistema informatico di contabilità dell'Ente stesso, nonché a formare gratuitamente il personale addetto;
- c) rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (quietanza – reversale; reversale - quietanza);
- d) garantire l'aggancio in caso di "*sequence number*" (detto protocollo di Tesoreria), qualora presente;
- e) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.
- d) archiviare e conservare digitalmente la documentazione ai sensi della legge n. 82/2005 CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche e integrazioni.

Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del Tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in

materia. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), da eventuali futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi entro 15 giorni dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del Tesoriere e con costi a carico dello stesso.

Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta "firma digitale" di cui al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, l'interruzione della produzione cartacea.

Art. 27

PENALITA'

In caso di inadempimenti delle obbligazioni della presente convenzione l'Ente previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da 500,00 a 5.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

Art. 28

INADEMPIENZE - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – CONTROVERSIE

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto.

Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.

L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.

L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:
- interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori
 - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
 - contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
 - violazioni delle disposizioni della Legge n. 720/1984 e s.m.i., dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;

- ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
 - giusta causa;
 - reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.
- b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;
- c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
- d) richiesta del Comune in caso di accorpamento con altro ente;
- e) altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
6. Nel caso in cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.
7. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
8. Nel caso di cui alla precedente lettera d) l'Ente formulerà, via PEC, comunicazione di risoluzione della convenzione con un preavviso di tre mesi.
9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:
- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo tesoriere;
 - al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti
 - alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 29

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'ente 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 e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

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 s.m.i.

Art. 30

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 38 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634.

Art. 31

RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni ed al Regolamento di contabilità dell'Ente.

Per la materia valutaria, si rinvia altresì a quanto verrà stabilito con le successive disposizioni normative in ordine alla disciplina dei rapporti obbligatori che dovranno essere regolati in Euro.

Art. 32

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicate:

il Comune presso la propria sede comunale, sita in
Piazza della Libertà .

il Tesoriere presso la propria sede di..... .

Art. 33

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Alessandria.

