

**1. SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PERIODO 1 GENNAIO 2020 – 31 DICEMBRE 2024**

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Pianezza in un ufficio del Comune;

Innanzitutto a me \_\_\_\_\_, Segretario Comunale del Comune di Pianezza, autorizzato alla rogazione dei contratti nell'interesse dell'Ente, a norma dell'art.97, comma 4, lettera c) del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, senza l'assistenza di testimoni, avendovi le parti, con il mio consenso, rinunciato, sono personalmente comparsi i Signori:

1. \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, agisce nell'esclusivo interesse del COMUNE DI PIANEZZA, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario ed informatico ;
2. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Istituto di Credito \_\_\_\_\_;

comparenti della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo.

**DETTI COMPARENTI PREMETTONO CHE:**

Il Comune di Pianezza:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha approvato lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale;
- che con determinazione del responsabile del settore finanziario ed informatico n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si stabiliva di individuare il concessionario del servizio in oggetto con procedura aperta
- a seguito della gara, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha affidato l'incarico all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_;

Gli atti sopracitati, conservati nella raccolta degli originali del Comune di Pianezza, vengono dati per letti e si richiamano espressamente come parti integranti del presente atto, perché pienamente conforme alla volontà delle parti;

**TUTTO CIÒ PREMESSO, TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE SI CONVIENE E SI STIPULA  
QUANTO SEGUE:**

La premessa, gli atti e i documenti ivi richiamati, conservati nella raccolta degli originali del Comune, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il Comune di Pianezza, come sopra rappresentato, affida all'Istituto di credito \_\_\_\_\_

(di seguito "Tesoriere"), che nella persona del \_\_\_\_\_ accetta, la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024 alle seguenti condizioni:

Si conviene e stipula quanto segue:

### **ARTICOLO 1 -CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'Amministrazione comunale di Pianezza (in seguito denominata "Comune") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D. Lgs. 267/00 e previsto dal presente capitolato all'Istituto ..... (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. La concessione del Servizio è regolata dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle di legge vigenti in materia, nonché dal vigente regolamento di contabilità del Comune.
3. Di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso.

### **ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) dal 01/01/2020 al 31/12/2024.
2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L., ove consentito dalle leggi vigenti. L'eventuale rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente ed in accordo tra le parti.
3. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/01/2020 anche in pendenza della stipula del contratto.
4. Il servizio di cassa potrà essere svolto presso una propria sede/filiale/agenzia nel territorio del comune di Pianezza o nel caso in cui non fosse presente uno sportello dell'istituto aggiudicatario in uno sportello dei comuni contermini (Alpignano, Collegno, Druento, Rivoli, San Gillio).
5. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.
6. Il rendiconto di cassa e la consegna delle giacenze sarà effettuato con le modalità che saranno concordate con il Tesoriere uscente e l'Ente.
7. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
8. La gestione del servizio deve essere svolta in tempo reale con l'ausilio di sistemi informativi. E' in capo al Tesoriere la predisposizione delle infrastrutture che consentano di realizzare un completo sistema di REMOTE BANKING.
9. I servizi contemplati nella presente convenzione sono espletati, fatto salvo l'eventuale rimborso delle spese vive e degli altri oneri sostenuti dal Tesoriere in dipendenza della gestione degli stessi, alle condizioni indicate nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria".
10. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in € \_\_\_\_\_ per tutta la durata del contratto ed eventuale periodo di rinnovo.

11. Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente l'aggiornamento o l'adeguamento della presente convenzione al fine di migliorare lo svolgimento del servizio, anche mediante la sottoscrizione di un protocollo d'intesa aggiuntivo.

### **ARTICOLO 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso, secondo le condizioni riportate nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria", da liquidarsi semestralmente, oltre agli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni per i pagamenti.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

### **ARTICOLO 4 – CONDIZIONI PER IL SERVIZIO**

1. Per l'esercizio del servizio vengo fissate le seguenti condizioni:
  - a) corrispettivo per spese di gestione del servizio di tesoreria: (inserire il valore offerto in sede di gara)
  - b) tasso di interesse attivo su conto corrente : ( inserire il valore offerto in sede di gara)
  - c) tasso di interesse passivo per anticipazioni di Tesoreria ordinarie e straordinarie : (inserire il valore offerto in sede di gara)
  - d) commissioni per accrediti su conti correnti accesi su altre banche o conti correnti postali del territorio nazionale: (inserire il valore offerto in sede di gara)
  - e) commissioni (percentuale sul riscosso) relative agli incassi effettuati tramite i P.O.S. (point of sales) di cui all'articolo 9 (inserire il valore offerto in sede di gara).

### **ARTICOLO 5 - 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. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere esclusivamente in formato digitale firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario:
  - o il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - o l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere esclusivamente in formato digitale firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario:

- 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 a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

L'ente trasmette altresì lo statuto e il regolamento di contabilità in formato digitale o cartaceo (se richiesto dal tesoriere) nonché le eventuali successive variazioni.

## **ARTICOLO 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché con la indicazione:
  - a) di eventuali vincoli di destinazione;
  - b) delle codifiche del piano integrato dei conti previste dal D. Lgs. 118/2011 e, fin quando operative dalle codifiche "SIOPE" di cui al Decreto Ministeriale Economia e Finanze del 18.02.2005 e s.m.i.;
  - c) dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'articolo 1, 1° comma, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale non fruttifera. 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". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso 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 di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
3. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, alternativamente mediante emissione di un ordinativo o lettera sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, a cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere dovrà effettuare i prelievi entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine di prelievo e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata ed al lordo delle commissioni di prelevamento.
4. L'accreditamento sul conto di Tesoreria delle somme incassate a qualunque titolo, o di cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, dovrà essere effettuato nello stesso giorno. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari. È ammesso tuttavia l'incasso salvo buon fine di assegni bancari tratti su soggetti operanti sul mercato dei servizi di rete ed altri che siano ritenuti affidabili dal Tesoriere, a seguito di lettera di manleva da parte del Comune.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

7. L'Ente all'inizio di ciascun esercizio finanziario invierà al Tesoriere l'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
8. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare con l'Ente per concordare la riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

## **ARTICOLO 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, con l'indicazione:
  - a) delle codifiche del piano integrato dei conti previste dal D. Lgs. 118/2011 e, fin quando operative dalle codifiche "SIOPE" di cui al Decreto Ministeriale Economia e Finanze del 18.02.2005 e s.m.i.;
  - b) di utilizzo di fondi a specifica destinazione e, ove si tratti di somme provenienti dal ricavo di mutui o di prestiti obbligazionari, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta dall'ordinamento giuridico.
2. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L.. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.
3. 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 trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.
4. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme rimosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
5. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi o non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta o non attivata nelle forme di legge.
6. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
7. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data.
8. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
9. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del T.U.E.L..
10. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto corrente bancario o postale, trasmessi nella medesima giornata al Tesoriere, sono estinti dallo stesso con addebito di un solo costo unitario per l'operazione.
11. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, con

valuta compensata e senza spese. Nel mese di dicembre la valuta viene anticipata al giorno 16 se il pagamento comprende lo stipendio e la tredicesima mensilità. Qualora il giorno previsto sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o non lavorativo.

12. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti, nonché in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, in contanti presso i suoi sportelli abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
  - Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);
  - Pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto presso lo stesso istituto di credito;
  - Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali, etc.;
  - Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi e Società di capitale partecipate dall'Ente;
  - Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.
13. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'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 di titoli di spesa.
14. I mandati devono essere pagati entro un giorno lavorativo dalla trasmissione o, se indicata, nella rispetto della data di esecuzione.
15. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente si impegna ad inviare telematicamente i mandati al Tesoriere, almeno due giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento ed ad avvertire tempestivamente il Tesoriere tramite posta elettronica. Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento saranno direttamente addebitate al Tesoriere.
16. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo ai punti 14 e 15, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito del tardivo versamento.
17. Le imposte inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari.
18. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito utilizzando una delle forme previste dal sistema bancario o postale. In tal caso il Tesoriere, per pagamenti diversi da quelli indicati nei precedenti commi 11 e 12 e di importo superiore a Euro 200,00 (duecento/00), disposti su altri istituti bancari o su Banco Posta, è autorizzato ad addebitare all'ente l'ammontare delle spese indicate nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria".
19. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore o dal Tesoriere, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito a mezzo assegno circolare. Il Tesoriere provvede, a propria cura, a recapitare il titolo al domicilio del beneficiario.
20. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari, con recapito al domicilio del beneficiari, a cura del Tesoriere.
21. Le spese postali di recapito degli assegni circolari al domicilio del beneficiario sono trattenute dal Tesoriere dall'importo nominale del mandato.

22. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, o derivanti da altra causa disposte dall'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, con conseguente creazione di un sospeso. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla trasmissione.
23. Il Tesoriere deve rendere disponibile on line l'elenco dei mandati non estinti.
24. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.
25. Qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
26. 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 previsti dalla legge.

## **ARTICOLO 8 – FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. 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 dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

## **ARTICOLO 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere dovrà garantire i seguenti servizi:
  - la realizzazione, a propria cura e spese ed in collaborazione con la software house indicata dall'Ente, del Sistema di Remote Banking che consenta il caricamento automatico nel sistema informativo Tesoreria- Ente del bilancio di previsione, delle relative variazioni e dei prelievi dal fondo di riserva e dal fondo oneri e rischi, nonché degli ordinativi di riscossione e relativi esiti, dei mandati di pagamento e relativi esiti, degli incassi e pagamenti del giorno, dei sospesi in attesa di regolarizzazione, delle entrate da riscuotere e dei relativi incassi ed insoluti. La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali (da predisporre a cura e spese del Tesoriere) da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati. Sono in capo al Tesoriere gli oneri derivanti dalle conseguenti eventuali modifiche al sistema informativo dell'Ente;
  - pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e compatibilmente con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;

- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
  - adeguamento delle procedure di scambio informatico con l'Ente, qualora l'Ente stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti;
  - l'apertura gratuita e senza spese di gestione, fatte salve le imposte, di conti correnti intestati al Comune a cui saranno "collegati" i terminali pos. Le disposizioni bancarie relative a detti fondi (tipo operatività) dovranno essere concordate con il Responsabile del Servizio Finanziario e non potranno essere modificate su richiesta di singoli delegati, ma solo ed unicamente su indicazione del Responsabile stesso;
  - eventuale gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente con attivazione del servizio di conto corrente bancario ad uso esclusivo dell'Economo Comunale, senza spese, con funzionalità anche on-line e disponibilità di carta di credito ricaricabile con limitazioni da concordarsi con l'Ente;
  - l'installazione, su richiesta dell'Ente, a titolo gratuito e senza oneri di gestione a carico dell'Ente, di almeno sei P.O.S. (point of sales) con tecnologia wireless presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, per il pagamento di servizi o di altre tipologie di entrate da parte dell'utente, direttamente presso gli uffici comunali con carta bancomat o con carta di credito; la commissione (percentuale sul riscosso) è indicata nel modulo "offerta servizio tesoreria".
2. Il Tesoriere si impegna altresì a trascrivere la causale riportante IUV e/o IDflusso sul provvisorio di entrata ovvero sul giornale di Cassa dell'Ente, senza alcun onere per l'Ente, nell'ambito del sistema "pagoPA".

## **ART 10 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
  - c) Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
  - d) Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti;
  - e) Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente tramite procedura SIOPE copia del giornale di cassa da cui risultino:
  - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;
  - f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, 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.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ARTICOLO 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidati trimestralmente. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
4. Gli interessi passivi sono calcolati sulla base del tasso debitore indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria" e non sono dovute commissioni di qualunque tipo.
5. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
6. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.
7. L'Ente prevede nel bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi passivi, per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
8. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate e l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
9. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al precedente comma 4.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
11. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 comma 4 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ARTICOLO 12- CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto

Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i .

3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
  - b) gli ordinativi di riscossione e i mandati 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 legge o dalla Corte dei Conti.

### **ARTICOLO 13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza prevista dalla legge alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'Ente.
3. A seguito di mutamento della persona del Sindaco si procederà ad una verifica straordinaria di cassa, così come previsto dall'art. 224 del T.U.E.L..

### **ARTICOLO 14 - TASSO CREDITORE**

1. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse è pari a quello indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria" con liquidazione e accredito trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
2. Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso Riferimento BCE che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca Centrale Europea.

### **ARTICOLO 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con contabilizzazione delle relative cedole alle scadenze.
2. La gestione sopra indicata è fatta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere assume la custodia di valori consegnati dall'Ente.
4. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

### **ARTICOLO 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune 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.
2. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette, né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili), essendo così senza oneri per l'ente.

## **ARTICOLO 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, e su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, può - all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge - richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.
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, ovvero pervengono in contabilità speciale.

## **ARTICOLO 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio del 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ARTICOLO 19 - PENALITÀ**

1. 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.
2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 2.500.00 (duemilacinquecento/00), che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

## **ARTICOLO 20 - CAUZIONE**

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

## **ARTICOLO 21 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le venisse mossa.
3. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

## **ARTICOLO 22 - ISPEZIONI E VERIFICHE**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto alla fornitura periodica di riepiloghi, tabulati e liste di controllo tramite canali telematici con cadenza almeno settimanale.
3. In caso di discordanza dei dati, il Tesoriere è tenuto ad eseguire le eventuali correzioni indicate dall'Ente entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Ente stesso;
4. Il revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del soggetto preposto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.
5. Il responsabile dei servizi finanziari dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria Comunale e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

## **ARTICOLO 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

#### **ARTICOLO 24 – RECESSO**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.
5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

#### **ARTICOLO 25 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Pertanto, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136/2010 si considerano assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di scelta del contraente.

#### **ARTICOLO 26 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati 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'articolo 29 del decreto citato.
2. 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 o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

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 s.m.i.

#### **ARTICOLO 27 – CLAUSOLE FINALI**

1. Ogni variazione alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall'Ente.
2. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.
3. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente Statuto dell'Ente, al proprio Regolamento di contabilità, alle altre norme regolamentari ed alle vigenti norme di legge che disciplinano la materia.
4. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino. E' esclusa la competenza arbitrale.
5. Tutte le spese inerenti il presente atto sono a carico del Tesoriere
6. Agli effetti fiscali si chiede la registrazione a tassa fissa, ai sensi dell'art.40 del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Ente Per il Tesoriere