

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO
DAL 01.01.2019 AL 31.12.2021

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di _____, in _____ presso _____ per la seguente scrittura privata

T R A

Il Comune di Castellamonte con sede in Castellamonte (TO) P.zza Martiri della Libertà n. 28 C.F. e P.Iva 01432050019 in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario in base al Decreto del Sindaco n. ____ del _____;

E

la Banca - Sede Legale: Capitale Sociale euro - Iscrizione al Registro delle Imprese di e Codice Fiscale N° - P. IVA N° REA N° - Cod. ABI - Banca iscritta all'albo delle Banche e rappresentata dal Signor a ciò autorizzato in forza di

premessò

che l'Ente contraente è sottoposto al regime della tesoreria unica "mista", a norma dell'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e dell'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, come ulteriormente modificato dall'art. 1 c. 618 L. 205/2017, il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2021 e, fino a tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto

interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

che il servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), con particolare riferimento agli artt. 180, 181, 185, 195, 206 e da 208 a 226, nonché dalle disposizioni del D. Lgs. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento ai paragrafi 4, 6, 10 e 11 dell'allegato 4/2;

che, a norma dell'art. 152 del suddetto D.Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Castellamonte;

che il Comune di Castellamonte, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/11/2018, ha approvato lo schema per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2021;

che il Comune di Castellamonte, con determinazione n. ____ del _____, ha indetto una procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2021;

che il Comune di Castellamonte, con determinazione n. _____ del _____, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato la concessione del servizio di tesoreria a _____;

della presente convenzione fanno parte integrante e sostanziale il bando ed il disciplinare di gara che si intendono integralmente approvati con la sottoscrizione del presente atto;

tutto ciò premesso, e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Castellamonte e _____, si conviene e si stipula quanto segue;

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di Castellamonte (che d'ora innanzi è indicato come "Ente") affida a _____ (d'ora innanzi, per brevità, indicato come "Tesoriere") che accetta, la concessione del servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata indicata di seguito.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia di (...), nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito per lo sportello di cassa dell'Agenzia stessa.

Il Tesoriere si riserva comunque la facoltà, in corso di vigenza di convenzione, di modificare l'orario dell'Agenzia, e di dislocare in altro luogo il servizio solo previa comunicazione all'Ente. Tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere devono assicurare la effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento nel rispetto della successione cronologica.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

4. L'esazione è pura e semplice, 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3

Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, la possibilità di: - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking) nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate; - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi.

3. Per quanto non previsto espressamente nella presente Convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente, dal 1.1.2019 la PSD – Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017)

Art. 4

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Spetta al Tesoriere l'obbligo di:

- attivare a favore dell'Ente entro il 01 gennaio 2019 i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
- agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;
- conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
- favorire, se possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun

beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito; specialmente per gli emolumenti del personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi e, nel caso in cui il personale stesso sia correntista dell'Istituto, a condizioni favorevoli di conto;

- tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, pertanto, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking), come indicato nella convenzione in oggetto;
- tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla presente convenzione;
- aggiornare, conservare e trasmettere all'Ente tutti i registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;
- trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- dare immediata comunicazione all'ente di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 5 Firme autorizzate

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché l'eventuale documentazione inerente la relativa gestione sono firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirlo, secondo comunicazione del Comune. A tale scopo, l'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile firmare digitalmente o inviare telematicamente ordinativi di pagamento ritenuti urgenti e indifferibili, il Tesoriere è obbligato a dare esecuzione a pagamenti su richiesta scritta firmata dai Responsabili di cui sopra o in ultima istanza dal Segretario Generale.

2. La firma digitale è apposta mediante un dispositivo sicuro di firma rilasciato da un soggetto scelto nell'elenco dei certificatori attivi autorizzato dall'organo responsabile dell'informatizzazione della P.A. (attualmente AGID).

Articolo 6
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 effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, sono comunque fatte salve le operazioni di mera regolarizzazione delle partite provvisorie e quelle non comportanti effettivo movimento di denaro, effettuate con reversali o con mandati datati entro il 31 dicembre e trasmessi al Tesoriere, di norma, entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

Articolo 7
Riscossioni

Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in

attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. E ii..

9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii..

10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

Art. 8 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Amministrazione Comunale.

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 di 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:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, 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 in base alla classificazione di cui al D. Lgs. 118/2011(missioni, programmi, titoli, distintamente per residui o

competenza) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica;

- la voce economica;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità di agevolazione di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)". 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. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo, tranne che per quanto previsto al successivo comma 21 (delegazioni di pagamento);

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti;

- il codice gestionale SIOPE di cui al Decreto Mef 9 giugno 2016;

- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. 118/2011;

- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;

- tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sull'"armonizzazione dei sistemi contabili" di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

- tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sul SIOPE+.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, e spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro

(es. pagamenti urgenti a scadenza). Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), 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.

8. 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.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

10. 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 a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. 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 di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione 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 di norma trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancario precedente in occasione di festività, ad eccezione della retribuzione relativa al mese di dicembre, comprensiva della tredicesima mensilità, la cui valuta è fissata in accordo con l'ufficio ragioneria.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, o da qualsiasi responsabilità di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente comma si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

15. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dichiarati urgenti al fine di evitare danni o comunque conseguenze negative all'ente.

16. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'estinzione di mandati ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o procedure similari che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti, fermo restando la possibilità di esenzione per i pagamenti entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e ad eccezione altresì dei pagamenti per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale. Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi a carico dell'Ente ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate ai beneficiari dei mandati di pagamento.

17. Eventuali imposte o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari se autorizzati da specifiche previsioni di legge. In tale evenienza, il

Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

18. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, saranno esenti comunque da commissioni:

- Stipendi, emolumenti, relativi oneri riflessi (compreso premio INAIL);
- Onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali;
- Rimborsi di tributi e di spese non dovute;
- Premi assicurativi;
- Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente e canoni obbligatori;
- Canoni relativi a concessioni e fitti passivi;
- Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed Enti locali, Consorzi ed altri Enti pubblici;
- Pagamenti a favore dei Concessionari per la riscossione;
- Pagamenti di contributi a famiglie e/o disagiati
- Pagamento di gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente;
- Pagamenti delle utenze;
- Rate ammortamento mutui e prestiti;
- Pagamenti riconducibili a trattenute operate a personale dipendente (es. versamento ritenute sindacali, cessioni del V, assegni di mantenimento, ecc.)

19. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge n. 359/1987, come modificato dalla Legge n. 440/1987, ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da apposita distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli

stipendi ed accantona le somme relative ai contributi da pagarsi entro la scadenza prevista dalla legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, nonché i relativi pagamenti alle scadenze prefissate, ferma restando la comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ai sensi dell'art. 220 del T.U.E.L. Resta inteso che, 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 insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 16, comma 3), 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.

22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

Articolo 9 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, con modalità telematica e apposizione di firma elettronica mediante il sistema di interscambio previsto da SIOPE+ (OPI).

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni; trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere anche in formato elettronico i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

- la delibera dell'Organo esecutivo relativa all'anticipazione di cassa e tesoreria di cui ai successivi artt. 11 e 12.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva (competenza e/o cassa),
- variazioni di bilancio, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- l'atto di approvazione del riaccertamento dei residui unitamente all'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- la delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, da notificare semestralmente.

5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di esercizio dell'anno precedente con il quale è approvato, tra l'altro, il conto del bilancio. I documenti di cui sopra potranno essere trasmessi anche in formato pdf firmati digitalmente esclusivamente per PEC all'indirizzo fornito dal Tesoriere.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione al Tesoriere da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo stesso, ha diritto di procedere con cadenza trimestrale alle verifiche previste dall'art. 223 comma 1 del D.Lgs. 267/2000. A tal fine l'organo di revisione può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria accedendo ai documenti relativi alla gestione del servizio.

3. Il Tesoriere, ai fini delle verifiche ed ispezioni previste dal presente articolo, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo

esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. 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, comprese quelle rivenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.

1. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente Art. 13, viene applicato un interesse nella seguente misura: così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui alla presente convenzione.

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello legislativo, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di legge. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, corredati della relativa firma digitale e della quietanza, nonché gli ulteriori documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria, saranno conservati dal tesoriere a sua cura e spese per tutta la durata della convenzione o fino al momento in cui l'Ente ne richiederà la restituzione, se ciò dovesse avvenire in un momento precedente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 267/2000, assume in custodia ed 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 cauzione a favore dell'Ente.

3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in Deposito.

4. I prelievi e le restituzioni sui titoli e sui depositi di cui al presente articolo sono disposti con atto del Funzionario responsabile seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune o in atti specifici emessi dal Funzionario responsabile dei Servizi Finanziari.

5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto, esclusi gli oneri fiscali, per l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere la seguente entità economica annua del servizio onnicomprensiva di tutte le spese ordinarie e straordinarie pari a Euro:(oltre IVA di legge, se dovuta) così come offerto in sede di gara.

2. Per spese vive (postali, telegrafiche, bonifici, commissioni, bolli, ecc.) sostenute per la gestione del servizio di tesoreria, non è dovuto alcun rimborso ma si intendono ricomprese nel compenso di cui al comma 1.

3. L'importo economico di cui al comma 1, sarà valido per l'intera durata del contratto e quindi non oggetto di rivalutazione.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. Il

Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il Tesoriere è tenuto nello svolgimento del servizio ad assicurare, in caso di sciopero, la piena osservanza della Legge 12.6.1990, n.146, specificatamente quanto alle regole e procedure concernenti le prestazioni individuate come indispensabili, in ottemperanza all'art.1, secondo comma lettera c), e all'art. 2, secondo comma, della medesima legge.

Articolo 20

Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E' vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Articolo 21

Delega del servizio

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 1-bis del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, così come convertito dalla Legge 9 agosto 2013 n. 98, il tesoriere che rivesta la qualifica di società per azioni, può delegare, la gestione di singole fasi o processi del servizio ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere ai sensi dell'articolo 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile.

2. In tal caso il tesoriere garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente nelle modalità previste dalla presente convenzione mantenendo la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'ente.

2. In caso di delega di cui ai commi precedenti, il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare con immediatezza all'Ente la società delegata e il dettaglio delle singole fasi o processi del servizio che vengono delegate.

Articolo 22
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011, nonché della delibera ANAC 163 del 22/12/2015;

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è: _____.

Art. 23
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione quale elemento essenziale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ricorrano i presupposti di legge.

2. Il Tesoriere se richiesto dovrà assicurare la c.d. "proroga tecnica". La durata del contratto in corso di esecuzione potrà, pertanto, essere modificata per il tempo strettamente necessario di 6 (sei) mesi, alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice dei Contratti, D.Lgs. 50/2016.

Art. 25

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il responsabile del trattamento designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale incaricato esterno autorizzato al trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato regolamento.

3. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 26

Sicurezza

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

Articolo 27

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nel preambolo della presente Convenzione.

Articolo 28

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 29

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Per il Comune di Castellamonte
Il Responsabile del Settore Finanziario

.....

Per la Banca
Il Legale Rappresentante/Un Procuratore Speciale

.....