



COMUNE DI CASSANO SPINOLA
Provincia di Alessandria

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(ART. 210, SECONDO COMMA, D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, N. 267)

L'anno duemiladiciotto il giorno del mese di in Cassano Spinola, nella residenza Comunale in Piazza XXVI Aprile, 9

TRA

il COMUNE DI CASSANO SPINOLA (AL), rappresentato da, nato ail, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in base al Decreto del Commissario, con i poteri del Sindaco n. 1 del 04/01/2018 - C.F/P.IVA 02558190068, il quale agisce in nome e per conto del Comune di Cassano Spinola presso la cui carica elegge domicilio e che rappresenta nel seguito "Ente"

l'ISTITUTO DI CREDITOcon sede in, Via, C.F.,in seguito denominata "Tesoriere", rappresentato da nato ailche interviene nella qualità di

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1 - In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n.....del.....e della determinazione n.....del..... del Responsabile dell'Area Finanziaria, il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente, viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso la propria Filiale di Cassano Spinola in Via..... nei giorni ed ore di apertura della Filiale stessa secondo l'orario praticato per i servizi bancari, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso filiali, agenzie e sportelli.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL, sono apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della PEC.

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 e, 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del " non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto

ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4 - Per le entrate patrimoniali e tributarie gestite direttamente dall'Ente il tesoriere deve provvedere, anche in via non esclusiva, all'incasso di dette entrate ed alla trasmissione agli uffici dei dati, delle matrici dei titoli di riscossione o bollettini di versamento, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite dai servizi informatici dell'Ente, unitamente all'invio dei flussi telematici dei dati di carico.

5 - Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo in caso di gestione delle minute spese economali.

6 - Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

7 - Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

8 - La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

9 - Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva inerente la tesoreria, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento provinciale di contabilità.

10 - Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.).

11 - Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambe le parti. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) certezza delle informazioni;
- b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
- c) efficacia dei controlli;
- d) rapidità e certezza dei pagamenti;
- e) eliminazione dei documenti cartacei;
- f) facilità di reperimento di uno o più documenti.

12 - Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet – banking);

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliera di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- giornale di cassa giornaliero a firma elettronica, conforme alle tecniche di scambio OPI;- trasmissione telematica degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) secondo le tecniche di scambio OPI definite dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- fornitura del flusso di tesoreria in formato standard per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AGID.

13 - Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente. Il Tesoriere si impegna altresì a mettere a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato e/o la necessaria assistenza telefonica e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate

Art.3 **Esercizio Finanziario**

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

2 - Resta salva la regolazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e di SIOPE.

Art. 4 **Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente procedura telematica e firmati, con firma "digitale", dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente, su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 180 del D.L.gs. 267/2000, e completi di tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

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 terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

5 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso detti ordinativi devono recare la

seguinte dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

7 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui ai precedenti commi, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegato assegno postale di pari importo e copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del suddetto assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9 - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

10 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

11 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

12 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13 - Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

14 - Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti dal leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) D.Lgs 267/2000.

15 - Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

Art. 5 Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati, con firma "digitale", dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente", su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D. L.gs. 267/2000, e completi altresì di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

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 terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine di un mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, 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, titolo legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere procede alla restituzione all'Ente.

9 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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 abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

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.

12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

13 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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 di traenza ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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, oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

16 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono

formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere in luogo del quietanzamento del mandato (raccolta sul mandato della firma per quietanza del creditore ovvero, nel caso di mandati estinti con modalità agevolative, della dichiarazione di accredito/commutazione del Tesoriere) rilascerà su documentazione meccanografica il “quietanziario”, riportante gli estremi dei pagamenti effettuati. Tale documento verrà consegnato all’Ente unitamente ai mandati pagati. La Banca si impegna a conservare presso il proprio sportello in cui è avvenuto il pagamento la quietanza in originale raccolta dal creditore a fronte dei pagamenti effettuati. in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere inoltre, in caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18 - Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

20 - 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull’anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancati 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 art. 12, comma 2), 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.

21 - Qualora il pagamento, ai sensi dell’art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l’Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l’ottavo ove si renda necessario la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile 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.

22 - I pagamenti sono addebitati in conto con valuta del giorno dell’esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all’Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata “valuta compensata”.

23 - I pagamenti sono addebitati in conto con valuta del giorno dell’esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all’Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata “valuta compensata”.

Art. 6

Collegamenti informatici e sistema informativo

1 - Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti.

2 - La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo dell'Ente, con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si impegna ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dalla data di decorrenza della convenzione, senza alcun onere a carico dell'Ente. Per la durata del contratto il Tesoriere deve garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

3 - Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; deve inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, deve essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.

4 - Il Tesoriere deve attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.

5 - Nel rispetto della normativa vigente per il servizio di tesoreria l'Ente deve avere la possibilità di consultare on line, mediante sistemi di remote banking, i provvisori di entrata e di uscita, l'estratto conto e i dati necessari per le verifiche di cassa.

6 - La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo può essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività deve comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione.

7 - Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva esclusivamente degli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti a cura dell'ente

1 - L'Ente, all'inizio di ciascun esercizio, trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

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

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma;
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:

- Il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa costituito dal giornale di cassa;
- Il bollettario delle riscossioni;
- I verbali delle verifiche di cassa;
- Le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- Gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui alla presente convenzione, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Per la trasmissione dei flussi il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure informatiche da far confluire nel sistema dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente.

4 - Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale sul sistema di conservazione sostitutiva adottato dall'Ente, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Art. 9

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 artt. 223 e 224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e pertanto ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

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 entrate 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: *assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali*, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2 - L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 11 **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 dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 - Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 13 **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. 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, dagli atti di impegno, come disposto dal richiamato art. 159 TUEL. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor (base 360) a un mese media del mese precedente aumentato del% la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Gli interessi sono conteggiati il 31 dicembre di ciascun anno e, comunque, al termine del rapporto per cui sono dovuti. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, al 31 dicembre all'addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro quindici giorni e - in ogni caso - non oltre la fine del mese di gennaio.

Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" ed il tasso sarà pari alla sola maggiorazione prevista.

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 coinvolte nell'erogazione dell'anticipazione straordinaria.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor (base 365 gg) a un mese media mese precedente rilevato in sede di gara e pari (come da offerta presentata), la cui liquidazione ha luogo con scadenza annuale, con accredito al 31 dicembre, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e - in ogni caso - non oltre la fine del mese di gennaio.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere 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 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso

2 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e/o non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela primaria

3 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità trimestrale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Art. 18

Cauzione e garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio del regolare adempimento del servizio (art. 211 D.L.vo 18-08-2000 n. 267) e di eventuali danni causati all'Ente.

2 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, 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.

Art. 19

Imposta di bollo

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20

Durata della convenzione -Risoluzione e recesso

1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/08/2018 al 31/12/2023 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art 210 TUEL e dell'art. 6 della legge n. 537/1993, e ss.mm.ii., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2 - In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di Euro 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di Euro 2.000 (duemila/00) da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. 2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata e/o PEC al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esistessero valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettata sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

3 - Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quota saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

4.- A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 21

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 22

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1 - È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 23

Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali

1 - Il tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa, di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice della Privacy" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), e successive modificazioni e integrazioni, per l'utenza esterna. L'Ente informa il Tesoriere che titolare del trattamento è il Comune stesso con sede a Cassano Spinola, Piazza XXVI Aprile, 9.

Art. 24

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1 - L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

2 - Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile provinciale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

3 - Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 25

Controversie

1 - Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Alessandria.

Art. 26

Rinvio

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

Art. 27

Impegni assunti dal tesoriere in sede di gara

1 - A seguito di quanto dichiarato dal Tesoriere in sede di gara e stabilito dall'Ente nelle norme di partecipazione alla gara si conviene quanto segue:

a) entità delle sponsorizzazioni e contribuzioni (annuali o una tantum per l'intero quinquennio):

Il Tesoriere si impegna ad elargire a favore dell'Ente per eventuali iniziative di sviluppo culturale, sportivo, turistico, assistenziale, sociale, od in genere rientrante nelle funzioni istituzionali dell'Ente Locale la somma di Euro..... (diconsi Euro....) annuale o complessiva di Euro(diconsi Euro per l'intero quinquennio da riscuotere a scelta dell'Ente;

b) condizioni di favore per il personale dipendente dell'Ente pere eventuali rapporti bancari;

c) la disponibilità alla gestione del servizio in forma informatizzata ai sensi dell'art. 213 del TUEL, tramite il collegamento telematico con l'Ente, secondo il protocollo denominato "home banking Enti TLQ" a titolo gratuito;

c) la disponibilità a valutare la concessione di eventuali mutui su richiesta dell'Ente;

d) la disponibilità a valutare, qualora richiesto, la possibilità di riscossione di entrate proprie dell'Ente alle migliori condizioni di mercato;

e) la disponibilità a valutare la concessione di finanziamenti a tasso agevolato a favore dei cittadini per interventi di edilizia privata previa stipula di apposita convenzione con l'Ente.

Art. 28

Domicilio delle parti

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

Per IL TESORIERE

Per L'ENTE