

CONVENZIONE / CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01.04.2018-31.03.2022

TRA

il Comune di Valganna, in seguito denominato "Ente", rappresentato da nato a il domiciliato per la carica in Valganna, Piazza Grandi n.1, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Valganna, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso;

E

..... indicazione del Tesoriere contraente (e della sua sede) in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a dal Sig. nella qualità di
.....

PREMESSO che:

- l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria unica, mista, di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29.11.2017 è stato stabilito di affidare per un periodo quadriennale il servizio di tesoreria comunale mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le disposizioni normative di cui all'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 e all'art.60 del D.Lgs. 50/2016;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 50 del 28.12.2017 è stato approvato il bando di gara per il servizio per il quadriennio 01.04.2018-31.03.2022;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2018 – 31 marzo 2022 è stato aggiudicato definitivamente a _____.

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Valganna affida in concessione a..... la gestione del servizio di tesoreria e cassa.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello sito in..... ubicato nel Comune di, nei giorni da lunedì a venerdì con orario pari a quello di apertura degli sportelli nel rispetto della clientela ordinaria e per almeno 4 ore al giorno. L'eventuale cambiamento d'orario durante il periodo di concessione dovrà essere concordato con il Comune.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il servizio tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e degli ordinativi informatici e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo e specifica destinazione evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente, ovvero sostiene le

spese documentate per l'adeguamento delle procedure dell'Ente alle proprie esigenze di sicurezza e di interscambio di flussi dati.

5. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad uniformarsi nell'utilizzo e nella trasmissione delle informazioni secondo le codificazioni SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) e SIOPE+ o comunque previste dalle norme al tempo vigenti.
6. Oltre alle procedure di interscambio telematico, il Tesoriere metterà a disposizione gratuitamente un servizio di home-banking che consenta all'Ente di poter effettuare interrogazioni on-line, senza limitazioni circa il numero di postazioni di lavoro abilitate dell'Ente, per la visualizzazione in tempo reale dei risultati delle operazioni di interscambio dati, degli eventuali documenti collegati e dello storico delle operazioni effettuate.
7. 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. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente al riguardo, in particolare il D.Lgs. 267/2000.
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. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate di spettanza dell'Ente, eventualmente affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15.12.1997.
4. 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'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termina al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 196/2009 e i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge.
4. Le somme introitiate saranno considerate libere da vincolo qualora l'ordinativo non riporti la dicitura "entrata vincolata".
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
6. 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 quietanze numerate contenenti, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi devono essere segnalati quotidianamente al Comune che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
7. L'accrédito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera o al conto corrente presso il Tesoriere sulla base della normativa vigente e delle eventuali indicazioni dell'Ente.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornитогli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque entro i termini previsti per la resa del conto.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
11. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
12. 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.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati ad esso, né ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti o del Comune per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse a carico del versante.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale (ordinativo informatico), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art.216 del Tuel;

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 196/2009 e i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri consequenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e da altri obblighi di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta scritta firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento. Gli ordinativi emessi a copertura di dette spese devono avere la modalità di pagamento "regolarizzo carte contabili" e riportare il n. del sospeso regolarizzato rilevato dagli atti comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi stabiliti dalla legge, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna o della trasmissione telematica al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare o trasmettere telematicamente i mandati, salvo i casi di comprovata urgenza, entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.
14. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i pagamenti degli stipendi ed altre competenze entro il 27 di ogni mese, assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta del 27 a tutti i correntisti compresi quelli di altri istituti di credito o banche. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno non bancabile, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I mandati relativi agli stipendi, di norma, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.
17. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. Nel mese di dicembre l'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data comunicata dallo stesso, che non può comunque essere antecedente al 15.12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza o dall'Ente ritenuti necessari ed indilazionabili.
19. Nessuna spesa o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa indicazione dell'Ente.
20. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto.
22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi e accantonava le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
24. 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.
25. Qualora il pagamento 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 entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.
26. Il Tesoriere si impegna, a mettere a disposizione l'uso di una carta prepagata da assegnare all'Economista dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni.

ART. 6 – SERVIZI D'INCASSO

1. Il Tesoriere s'impegna a fornire e ad installare nei locali indicati dal Responsabile dell'area finanziaria, n. 1 postazioni di sistema di pagamento (da tavolo) tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione, di manutenzione ed eventuale sostituzione.
2. Per il POS verrà richiesto un canone mensile di € e sull'importo transato verrà applicata una commissione pari a % per il sistema pago bancomat ed una commissione pari a% per carte di credito a carico dell'Ente.
3. Le somme introitate con le modalità di cui al comma 1 dovranno giornalmente dare luogo a emissione di provvisori di entrata che l'Ente provvederà a regolarizzare.

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione sia degli ordinativi di incasso che dei mandati di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al successivo art.8.
4. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e pagamento, comunica preventivamente le firme digitali/elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione, compresa la concessione di firma digitale ai soggetti citati, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
5. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.
6. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
 - il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, e ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia.
Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento della procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta. In particolare si intende procedere in via esclusivamente informatizzata allo scambio dei sottoelencati flussi di informazioni contabili:
 - operazioni di incasso e di pagamento;
 - distinte di trasmissione;
 - quietanze ed altri documenti previsti nell'esplicazione del servizio;
 - elaborazione flussi "Ordinativo di pagamento/incasso informatico".

I dati con gli esiti delle operazioni effettuate e delle transazioni avvenute, a fronte degli ordinativi trasmessi attraverso il servizio di collegamento telematico, dovranno quindi essere resi disponibili in un formato tale da poter essere importati ed elaborati direttamente dalla procedura di contabilità dell'Ente, al fine di ottenere l'aggancio automatico dei seguenti elementi:

- giornale di cassa;
- quietanza mandati di pagamento e reversali di incasso;
- provvisori di entrate/uscite.

Dovranno essere quindi forniti ed adeguatamente documentati i tracciati record utili all'automazione dei flussi di invio e ricezione. Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record del sistema informativo comunale. La trasmissione di documentazione cartacea sarà consentita esclusivamente in caso di guasto ai sistemi od alle linee informatiche delle parti. Resta fermo che in tali eventualità saranno adottate tempestivamente tutte le misure idonee al ripristino dei sistemi. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere

- sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
2. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento della gestione informatizzata nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, da eventuali e futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), ora Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ART. 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - i bollettari/quietanze delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altri documenti previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre trasmettere giornalmente al Comune mediante connessione informatica con il sistema informativo del Comune stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa (cd. giornaliera) 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 e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale infruttifera a conclusione della giornata.
3. il Tesoriere dovrà settimanalmente trasmettere all'ente l'elenco degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percepenti, nonché di ogni spesa addebitata a qualsiasi titolo, con particolare attenzione per la documentazione delle spese vive addebitate secondo il comma 2 dell'art. 21 della presente convenzione;
 - b. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - c. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
 - d. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e sue modifiche e integrazioni.

ART. 11 – SUBAPPALTO, CESSIONE CREDITI

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente.
3. Resta salva l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 1-bis, del DL 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni in legge 9 agosto 2013 n. 98, sulla possibilità, per il Tesoriere che riveste la qualifica di società per azioni, di delegare la gestione di singole fasi o processi del servizio a una società per azioni che sia controllata dal Tesoriere. L'eventuale delega non dovrà comportare costi per il Comune. Il Tesoriere conserva la responsabilità per gli atti posti in essere dal delegato, che dovranno avvenire con le modalità stabilite nella presente convenzione.

ART.12 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinaria e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000, ogniqualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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.13 - 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 stabilito dalla normativa statale delle entrate afferenti ai primi tre titoli 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, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore 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. 14. 2.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 5, e art.

5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 13.

ART.15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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.
2. Il Tesoriere ricostituisce con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

ART.16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggetto a 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 del suddetto provvedimento il Comune si attiene al criterio della cronologicità delle fatture per i pagamenti o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
5. 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. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 13, il tasso di interesse debitore da corrispondere al Tesoriere sarà pari al Tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread in maggiorazione/diminuzione di (.....) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

- dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Questi ultimi saranno calcolati sulla somma e sul periodo di effettivo utilizzo con liquidazione trimestrale al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5.
2. Resta inteso che 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 stabilito dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
 3. Per le giacenze presso il Tesoriere, escluse dall'obbligo di riversamento nella Contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato il tasso da riconoscere a favore dell'Ente è pari al Tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore), con uno spread in maggiorazione/diminuzione di (.....) punti, con liquidazione e accreditamento degli interessi semestralmente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

ART. 18 – VALUTA AI BENEFICIARI

1. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario/postale intestato al creditore dovranno rispettare i termini previsti da SEPA.

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello recato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.P.C.M. 28.12.2011 sulla sperimentazione e modificato dal D.Lgs. 126/2014, il "Conto del Tesoriere", corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative bollette/quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze bollette/medesime nonché di ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario;
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.
3. Con l'utilizzo dei mandati digitali poiché gli ordinativi 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 tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative bollette/quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), ora Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Il conto del Tesoriere, comprende, inoltre, la seguente documentazione:

- allegato di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente, ed eventualmente dalla Corte dei Conti;
- attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio,
- il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio
- l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrativo dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I prelievi e le restituzioni dei titoli potranno avvenire solo a seguito di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 21 – ACCETTAZIONE CREDITI PRO SOLUTO

1. Ai sensi dell'art. 210, comma 2-bis, del D. Lgs 267/2000, il Tesoriere potrà, previa analisi del merito del credito del richiedente, accettare, su istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente come da disposto dal comma 3 bis dell'art. 9 del D.L. 185/2008.
2. Ai fini delle cessioni di cui al comma 1) ai creditori si applicano le seguenti condizioni e commissioni:_____.

ART. 22 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Compete al Tesoriere un compenso annuale forfetario, da liquidarsi in due rate semestrali, commisurate all'importo complessivo stabilito in sede di gara. Tale compenso forfetario di euro_____ avrà la finalità di coprire tutte le spese o oneri connessi o collegati al servizio di tesoreria e a quanto previsto nella presente concessione.
2. Compete pure al Tesoriere il rimborso delle spese vive postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti la movimentazioni dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede ad emettere apposito documento di periodica e regolare rendicontazione.
3. L'importo del compenso verrà erogato su presentazione di apposite fatture elettroniche, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante pagamenti con bonifico sul conto indicato dal Tesoriere e regolarizzazione entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura.
4. È vietato il prelievo diretto da parte del Tesoriere di qualsiasi somma dovuta per le ragioni di cui al presente articolo.

ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria, pertanto è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione.

ART. 24 - 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. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata quadriennale con decorrenza dall'1 aprile 2018 fino al 31 marzo 2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, salvo eventuale divieto disposto da normativa di legge.
2. Al termine della convenzione, è fatto obbligo al Tesoriere di garantire la continuità del servizio alle stesse condizioni fino all'individuazione del nuovo gestore, comunque fino a un massimo di mesi sei.

ART. 26 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.
2. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con appendici contrattuali.

ART. 27 - PENALI

1. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti e nel caso di disservizio il Tesoriere è assoggettato ad una penale, per ogni singolo episodio di inadempimento, da determinarsi, a seconda della gravità, tra un minimo di €. 200,00 ed un massimo di €. 500,00 e fatto salvo il maggior danno.
2. All'irrogazione della penale si procede previa diffida ad adempiere entro il tempo massimo di dieci giorni dalla notifica.
3. Si procede, comunque, all'irrogazione della sanzione qualora, nel citato termine di 10 giorni, non vi sia adempimento alla diffida o non venga dimostrata l'assenza di responsabilità del Tesoriere.

ART. 28 - RISOLUZIONE

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti in materia, il Comune potrà risolvere in ogni tempo, la presente convenzione, addebitando al Tesoriere le conseguenti spese e gli eventuali danni subiti.
2. La presente convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato nel seguente caso:
 - qualora il Tesoriere sia dichiarato fallito
 - sia ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo
 - sia ammesso alla liquidazione coatta amministrativa.
3. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione Comunale potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto.

Art. 29 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. **Z2721717F5**

ART. 30 - SPESE DI STIPULA E 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. 31 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti che disciplinano la materia ed al regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 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 responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a:
 - a. trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
 - b. nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
 - c. garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a 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 alle vigenti disposizioni in materia.
4. Il Comune di Valganna, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e s.m.i., informa l'Appaltatore che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 di seguito indicato:

* per l'Ente "COMUNE DI VALGANNA – piazza Grandi 1 - Valganna"

PER IL COMUNE DI VALGANNA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(.....)

* per il Tesoriere ".....

L'ISTITUTO DI CREDITO

(.....)

IL SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIALE ROGANTE

(.....)