

COMUNE DI ARCONATE
Provincia di Milano

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI ARCONATE
PERIODO: 01.01.2017 – 31.12.2021.**

Il COMUNE DI ARCONATE . C.F. e P.I. 01336730153 (in seguito denominato “Ente”) rappresentato da.....nata a.....il.....nella qualità di Responsabile dell’area Contabile del Comune di Arconate, giusta nomina attribuita con decreto sindacale n. 3 del 29.06.2015, la quale dichiara di agire in nome e per conto dell’Amministrazione che rappresenta;

E

L’Istituto.....C.F. e P.I. (in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da..... nato a il che interviene nella sua qualità di..... giusta delega del Consiglio di Amministrazione / procura speciale

PREMESSO che:

- il Comune di Arconate attualmente è sottoposto al regime tesoreria “unica” di cui all’art. 35 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012;
- il Comune di Arconate ha disposto di affidare la concessione del servizio di Tesoreria e cassa per il periodo: gennaio 2017 – 31 dicembre 2021 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con determinazione del Responsabile dell’area Contabile n. del si è disposta l’aggiudicazione a del servizio di Tesoreria e cassa sulla base dell’offerta formulata e delle condizioni di cui allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in locali idonei acquisiti nella sua disponibilità, che dovranno insistere nel territorio comunale. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
2. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso ed il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio di dati (es. situazione di cassa, stato delle reversali e dei mandati trasmessi, ecc..).
4. Previo accordo tra le parti e senza oneri per l'Ente, al fine di velocizzare, economizzare e migliorare le procedure di spesa e di entrata, è consentito sostituire i documenti cartacei e l'apposizione delle firme autorizzate, con documenti prodotti e conservati secondo le nuove tecnologie informatiche (firma digitale, mandato informatico, ecc) che ne garantiscono la provenienza e l'autenticità.
5. 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, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
6. Di comune accordo tra le parti, eventuali modifiche ed integrazioni volte a meglio specificare o definire il dettaglio dei contenuti e delle obbligazioni comunque presenti nella convenzione, non peggiorative per l'Ente, potranno essere apportate mediante semplice 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, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori di cui al successivo art. 15. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle

Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

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 o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse dalla presente convenzione la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate.
4. Il Tesoriere nella riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente.
5. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economo comunale ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità ed economato. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito), per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati. Gli agenti contabili e l'economo comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti applicando le stesse condizioni previste per il Servizio di Tesoreria Comunale. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del Tesoriere. Nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere ad eccezione dell'imposta di bollo che verrà posta a carico dell'Ente.
6. Il Tesoriere si impegna a :
 - garantire la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi **disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la** propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio;
7. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere si impegna ad:
 - attivare in locali indicati dall'Ente stesso almeno n. 1 postazione di POS senza oneri di installazione e commissione a carico dell'Ente;
 - attivare gli incassi e le riscossioni tramite MAV, RID e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche del Comune.
9. Il Tesoriere si impegna a eventuali condizioni migliorative del servizio come di seguito indicato: *(come da esito di gara)*

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. 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'esercizio finanziario precedente.

ART. 4 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità vigente, o al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati dalle norme vigenti fra cui:
 - ✓ la denominazione dell'ente;
 - ✓ l'indicazione del debitore;
 - ✓ la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - ✓ la causale del versamento;
 - ✓ l'imputazione in bilancio secondo i criteri contabili vigenti;
 - ✓ la codifica;
 - ✓ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - ✓ altri elementi richiesti obbligatoriamente per Legge (es. codice SIOPE, Codice Unico dei progetti, ect, ect);
 - ✓ le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - ✓ l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ...(causale)".

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere integrato/modificato con provvedimento espresso.

3. Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180 lett. D) del D.Lgs. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico viene conferita all'atto della compilazione.
5. Il Tesoriere accetta, 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 tempestivamente e comunque entro 30 giorni con l’indicazione degli estremi dell’operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulla contabilità speciale, 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 al Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie e che l’Ente verrà informato immediatamente delle imputazioni effettuate.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell’apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l’Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, 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 trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall’Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell’estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante i canali telematici messi a disposizione di Poste Spa, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro ed accredita all’Ente l’importo corrispondente. Il predetto accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà disponibilità della somma prelevata sul conto corrente postale.
9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d’asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
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 ai debitori morosi.
13. In considerazione di quanto previsto al comma 2 dell’art. 213 del D. Lgs. 267/00, il Tesoriere si impegna a collaborare con il Comune (se necessario e se richiesto da quest’ultimo, senza costi aggiuntivi) per interfacciare il software di Tesoreria con il “nodo dei pagamenti” della PA, da attuarsi attraverso il sistema PagoPA.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità vigente, o al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati dalle norme vigenti fra cui:
 - ✓ 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 IVA;
 - ✓ l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - ✓ la causale del pagamento;
 - ✓ l'imputazione in bilancio secondo le norme in vigore e le corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - ✓ gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - ✓ la codifica;
 - ✓ il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - ✓ l'annotazione, nel caso dei pagamenti a valere sui 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 del medesimo;
 - ✓ la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale, il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento;
 - ✓ l'eventuale annotazione per i pagamenti disposti nei casi di gestione provvisoria ed esercizio provvisorio;
 - ✓ altri elementi richiesti obbligatoriamente per Legge (es. codice SIOPE, Codice Unico dei Progetti, etc, etc.).

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere integrato / modificato con provvedimento espresso.

4. 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 conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza 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 ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero, utilizzando, con le modalità di cui al successivo articolo 9, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. 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 costantemente informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
10. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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.
11. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

12. 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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo 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 la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta con gli ordinativi di pagamento, deve pervenire al servizio di Tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.
15. 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre 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.
17. Eventuali commissioni (nella misura prevista in sede di gara), spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli oneri in questione e della mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi dei suddetti oneri che di quelli netti pagati. Non viene applicata nessuna spesa e/o commissione su bonifici effettuati per il pagamento di:
 - Stipendi al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - Gettoni di presenza ed indennità di carica degli amministratori del Comune;
 - Rate di mutui o altri oneri finanziari;
 - Premi di polizze assicurative, imposte e tasse;
 - Pagamenti a favore dello Stato, di Regioni, di Provincie, di Comuni o di altri enti pubblici;
 - Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;

- Pagamenti di utenze/bollette, contratti di somministrazione.
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 obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, 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 i relativi documenti saranno emessi entro il 16 gennaio dell'anno successivo) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità agli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate. La stessa valuta di accreditamento dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi su conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito; tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria
 21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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. 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, 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.

ART. 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante l'utilizzo di procedure informatiche, totalmente sostitutive della documentazione cartacea.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i 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 secondo la codifica elementare vigente.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. In materia di imposta di bollo il Tesoriere si atterrà alle norme vigenti in materia.
7. Di comune accordo fra le parti verranno attivati i servizi telematici relativi alla trasmissione delle informazioni di cui ai commi precedenti ed in particolare a quanto previsto dal successivo articolo 16

ART. 7

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa ai sensi degli artt. 223 e 224 del D.Lgs.267/2000.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che all'Ente dei dati periodici della gestione di cassa.
5. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti per la gestione del servizio di tesoreria ed agli adempimenti connessi all'applicazione del D.Lgs n. 196/2003.

ART. 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto

dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque, ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno 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 dove 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ED UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

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 di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio 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, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di 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 ai precedenti artt. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'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 dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del TUEL.

ART. 10

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 9.

ART. 11

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art.159 l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'Ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere tempestivamente alla regolarizzazione contabile.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto di gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

ART. 12

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse nella seguente misura:, 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. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
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, qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il Tesoriere stesso viene applicato un interesse nella seguente misura:, 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 al precedente art. 4, comma 4.

ART. 13

CONTRIBUTI PER INTERVENTI CULTURALI E SOCIALI

1. Il Tesoriere eroga ogni anno all'Ente contributi per iniziative sociali, culturali, artistiche, sportive ecc. compatibili con i fini istituzionali dell'Ente stesso, e/o sponsorizzazioni, ai sensi dell'art. 43 della Legge 27.12.1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, nella misura offerta in sede di gara.

ART. 14

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura di esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con la normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dagli eventuali documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali mossi, pendente il giudizio di conto.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 16

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso di €.....(come da esito di gara).
2. Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio od operazione bancaria non previsti 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 ed applicando le migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.

3. Il Tesoriere avrà diritto al rimborso, da effettuarsi trimestralmente o a fine esercizio, delle spese vive sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati di pagamento.
4. Gli eventuali costi derivanti dalla necessità di personalizzazione del software applicativo in uso presso l'Ente, nonché quelli necessari per l'acquisto hardware e software non rientranti nella normale dotazione d'ufficio, saranno a carico del Tesoriere

ART. 17

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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Lo stesso viene quindi esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva.

ART. 18

DIVIETO DI SUB CONCESSIONE E AFFIDAMENTO A TERZI

1. Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione così come descritto dalla presente convenzione. E' vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.
2. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

ART. 19

PENALI

2. Il Tesoriere risponde direttamente o indirettamente, in caso di rivalsa da parte dell'Ente, di tutti i danni che siano provocati a terzi per errori o ritardi a lui imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla gestione del servizio.
3. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti il Tesoriere è assoggettato ad una penale pura, per ogni singolo episodio di inadempimento, da determinarsi, a seconda della gravità dell'inadempimento riscontrato, tra un minimo di €. 200,00 ed un massimo di €. 10.000,00 e fatto salvo il maggior danno.
4. All'irrogazione della penale si procede previa contestazione scritta dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Ente, alla quale il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione.

5. Il provvedimento è assunto dal competente Ufficio Comunale il quale, se valuta fondate le argomentazioni presentate e quindi scusabile l'inadempimento contestato, procede all'archiviazione del caso, altrimenti provvede all'irrogazione della sanzione, determinandone l'entità e motivando le ragioni che inducono al rigetto delle controdeduzioni.
6. Si procede, comunque, all'irrogazione della sanzione qualora non giungano, nel citato termine di 15 giorni, le controdeduzioni della Tesoreria.

ART. 20

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. In caso d'inadempimento grave di quanto previsto nella presente convenzione il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per controdedurre, potrà deliberare la revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni.

ART. 21

TRACCIABILITA' 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 successive modifiche ed integrazioni, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e al 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 incaricato 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.
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è(da desumersi dal bando di gara).

ART. 22

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196 del 30.6.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, tratterà i dati contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per darvi esecuzione nonché per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge e dai Regolamenti Comunali in materia.

2. Il Tesoriere si impegna alla piena e scrupolosa osservanza del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al D. Lgs. n.196 del 30/6/2003 e successive modifiche ed integrazioni. Tutto il personale preposto dal Tesoriere all'espletamento del servizio di tesoreria è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio, nonché la tutela dei dati personali di cui vengono a conoscenza, in osservanza del D. Lgs. n. 196/2003.

ART. 23

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata da gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi.
2. Il Tesoriere dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo tuttavia di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque, fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto,

ART. 24

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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 (registrazione a tassa fissa).

ART. 25

CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti, qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà demandata alla competente autorità giudiziaria.

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
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 indicate nel preambolo della presente convenzione.