

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
GHEMME**
per il periodo dal 01/06/2021 al 31/12/2024

L'anno duemila....., il giorno.....del mese di

tra

Il COMUNE DI GHEMME con sede in Ghemme, Via Roma, 21, in seguito denominato "Ente", rappresentato danella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi,

e

Il con sede in, in
seguito

denominato "Tesoriere" rappresentato da..... nella
qualità di
(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio comunale n. del..... veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune;
- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. del..... si è proceduto ad indire una procedura per l'affidamento del servizio tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del, in base alle risultanze di gara, il servizio veniva affidato alla Banca,;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011
- che l'Ente è sottoposto al regime di: tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accessa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,

contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

- che, per effetto di quanto disposto dal D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, come modificato dalla L. 23 dicembre 2014,
- n. 190, (art. 35, comm 8): "Ai fini della tutela dell'unita' economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2017, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e' sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984,
- n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilita' dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni";
- che, nel periodo di vigenza della presente convenzione, potrebbero, pertanto, risultare applicabili due diversi regimi di Tesoreria per cui la presente convenzione dovrà intendersi automaticamente adeguata in caso di modifica normativa,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali dell'Agenzia/Filiale ubicata, entro e non oltre 10 km dal territorio del Comune di Ghemme, in....., nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico definiti dalla banca. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo previa comunicazione all'ente con

preavviso minimo di 3 mesi

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono esser apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio e 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, le Riscossione e i Pagamenti ordinate dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esulano dall'ambito del presente accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari, sul conto di tesoreria, come previsto dall'art. 209 del TUEL.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Caratteristiche del servizio

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto "Siope+" al quale il Comune ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1 ottobre 2018.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ il Comune deve:
 - a. ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
 - b. trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.
6. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:
 - a. la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
 - b. il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
 - c. il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata

- ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
- d. la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - e. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - f. l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - g. il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
7. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
8. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza.
10. Tenuto conto che nel periodo 01/01/2014 - 31/12/2020 il Comune ed il Tesoriere già aggiudicatario hanno operato tramite un sistema di ordinativi e mandati di pagamento informatici con firma digitale e dal 1 ottobre 2018 il Comune è operativo in modalità Siope+, il Tesoriere deve attivare da subito tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici e si impegna ad assicurare la gestione informatizzata degli incassi e pagamenti entro 20 giorni dal momento dell'avvio dello stesso, salvo impedimenti non dovuti a proprie responsabilità.
11. Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.
12. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di

gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate.

13. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
14. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del Fondo Economale. L'apertura 5 del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il dirigente responsabile dell'Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
15. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
16. L'Ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti la gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo articolo 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
17. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale dovrà rispettare la normativa vigente e conformarsi alle

indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

- 18.Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti l'ordinativo informatico, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predisponde e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ORDINATIVO INFORMATICO presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
- 19.I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
- 20.L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti dell'ordinativo informatico precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanza o Ricevuta, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
- 21.A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisponde ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su foglio separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
- 22.11.Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmittivi risulti impossibile l'invio dell'ORDINATIVO INFORMATICO, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi Provvisori di Entrata o Provvisori

di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4
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 Pagamento a valere sul bilancio dell'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. 5
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni in base a reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative
3. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla

regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e di indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera mentre per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica mista, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale sono versate sul conto di tesoreria solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di Entrate proprie.
6. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazioni dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
7. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il
8. Tesoriere, previa verifica di capienza, esegue il prelievo mediante strumenti informatici ovvero emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un conto di transito, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inherente alle Riscossioni.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
12. Il Tesoriere si impegna ad interfacciare il sistema "PagoPA", in fase di realizzazione, come previsto dalle Linee guida Agid .
13. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune

mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA la cui formalizzazione potrà avvenire con scambio di pec.

Art. 6
Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati 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'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del 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 TUEL nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal 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. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del

Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto previsto in caso di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.
8. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere eseguiti, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata esecuzione.
9. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche dell'ordinativo informatico locale, tempo per tempo vigenti.
11. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto dell'art. 12, comma 2, del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
12. I Mandati sono ammessi al Pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio telematico al Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.
13. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna a riemetterli nel nuovo esercizio.
14. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 18

dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo.

Art. 7 Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. 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 delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite); in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 13;
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente

trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente 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.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio triennale di previsione finanziaria, con l'indicazione dei residui attivi e passivi, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9 concernente la contabilità finanziaria, trasmette al tesoriere:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 1O del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 1O del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 10
Obblighi gestionali assunti dal
Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, secondo le modalità e la

periodicità concordata, il giornale di cassa secondo il tracciato standard previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, hanno accesso ai dati e 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione, regolata nella forma tecnica dello

scoperto di conto corrente, ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'attivazione ed il rientro dell'anticipazione.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, la concessione dell'anticipazione per gli esercizi successivi resta limitata in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della

delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. 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 TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate, conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli.

Art. 14

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 dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate

al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti esecutivi di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

Art. 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor (base 365) a tre mesi media del mese precedente aumentato del%, con la modalità di comunicazione all'Ente dell'apposito conto a scalare trimestrale e addebito degli stesi nel mese di febbraio dell'anno successivo. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito come sopra e l'Ente emette al più presto i relativi Mandati;
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor (base 365) a tre mesi media del mese precedente diminuito dello,% , con le stesse modalità di cui al punto 1.. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito come sopra e l'Ente emette al più presto le relative Reversali.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge nell'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs n. 118/2011, corredata dagli ordinativi di riscossione e di pagamento.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della comunicazione di trasmissione.
3. L'Ente trasmette 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. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, 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 cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica in base alle esigenze dell'Ente stesso e alle migliori condizioni di mercato. Tali soluzioni di investimento dovranno assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell'applicazione di eventuali penali.
La durata dei vincoli o degli investimenti deve comunque essere compresa nel periodo di validità della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione delle spese trimestralmente e l'Ente emette il relativo Mandato di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della contabile.

2. Oltre al compenso di cui al comma precedente competono al tesoriere esclusivamente:
 - le commissioni da addebitarsi al Comune per eventuali servizi Mav, SDD e POS/pagoBancomat e per le operazioni di pagamento come offerte in sede di gara;
 - il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.
3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune né per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere né per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere. Per tali servizi il Tesoriere addebiterà al Comune le commissioni offerte in sede di gara.
4. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.13. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
5. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
6. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

- L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
- Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'ORDINATIVO INFORMATICO non consentono di accettare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

- La presente convenzione avrà durata dal 01/06/2021 al 31/12/2024.
- Nelle ipotesi in cui alla scadenza dei contratti non sia stato individuato un nuovo soggetto svolgente funzioni di tesoreria, il Tesoriere assicura la continuità gestionale dell' Ente per il tempo necessario al completamento delle procedure di gara e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi resi dal Tesoriere, siano applicate all'Ente le condizioni economiche indicate nei fogli informativi come nel tempo aggiornati in pendenza dell'attribuzione al nuovo tesoriere.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipulazione del contratto può aver luogo con modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e con inoltro tramite PEC. Le spese di stipulazione 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.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

Art. 23

Trattamento dei dati personali

Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali - da parte di soggetti terzi con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione - sono espletate dall'Ente.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 / 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

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. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione del presente contratto, il foro competente deve intendersi quello di