



COMUNE DI PONTE DELL'OLIO

Provincia di Piacenza

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PONTE DELL'OLIO

..... 2015 – 31 DICEMBRE 2019

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL
SETTEMBRE 2014)

ART. 1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di Ponte dell'Olio (in seguito denominato "Comune") affida in concessione il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso all'Istituto (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 2015 e fino al 31 dicembre 2019, con possibilità di rinnovo, qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune.
4. Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione telematica dei flussi informativi.
5. La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; la concessione ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

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'anno precedente, salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di cui alla presente convenzione personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del suddetto referente ed ogni eventuale successiva variazione.
2. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente 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 dei regolamenti dell'Ente. Gli ordinativi saranno trasmessi in via telematica al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico d'incasso di cui all'art. 8 della presente convenzione.

2. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.

3. E' fatta salva per l'ente la possibilità di produrre documenti cartacei qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

4. 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.

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". Il tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve comunicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;
- ammontare del versamento;

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Gli incassi sono segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990 n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. 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.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente medesimo.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

10. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo informatico di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

12. A tutte le somme riscosse dal tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.

13. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti al Comune quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante avvisi (MAV) il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva per bollettino incassato o insoluto di €..... (come da offerta) in caso di emissione attraverso supporto cartaceo e di € (come da offerta) in caso di emissione attraverso modalità informatizzate (home banking). La riscossione

mediante MAV prevede l'emissione per ciascun credito del Comune di un bollettino personalizzato che sarà inviato dal Tesoriere al domicilio del debitore con scarico dei dati dei pagamenti effettuati su un sito visionabile da parte degli uffici comunali. Il sistema deve consentire l'individuazione del debito, e permetterne il pagamento, tramite il numero del MAV o tramite nome e cognome del debitore. Il Tesoriere si impegna a emettere e spedire i bollettini entro un massimo di 15 giorni dalla data di trasmissione dei record contenenti i debitori per i quali si chiede l'emissione dei bollettini.

14. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti al Comune quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante RID il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di € (come da offerta) per ogni RID incassato. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:

- a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto in modalità telematica;
- b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura /bolletta;
- c) la lista giornaliera degli accrediti visualizzabile tramite Internet con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni;
- d) l'elenco degli insoluti visualizzabile tramite Internet.

15. Sui versamenti allo sportello di entrate di natura patrimoniale, il Tesoriere potrà applicare una commissione a carico dell'utenza pari a € (come da offerta)

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico e trasmessi telematicamente al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di pagamento elettronici di cui all'art. 8 della presente convenzione. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del Settore 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 dei regolamenti comunali.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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 del comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle

operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione.

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque da spese per le quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto, provvedendo ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere darà comunicazione telematica dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dei relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs 267/2000 entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e dovranno, altresì, riportare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

9. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale; analogamente, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. 10. In tutti gli altri casi, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

11. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario e di quanto previsto dalla presente convenzione.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

13. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente.

14. Il Comune si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcuna aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al tesoriere.

15. Salvo diversa disposizione dell'Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario.

16. In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle riportate sui mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sul titolo, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi delle spese trattenuti e di quelli netti pagati.

17. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto della dell'art. 12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente e assimilato e per gli amministratori;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- premi assicurativi e canone di locazione;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- Pagamenti a favore di ONLUS
- imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società partecipate dal Comune;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;

- pagamenti di utenze/bollette , canoni di somministrazione e buoni pasto;
- pagamenti mediante modello RAV/MAV

18. Per i pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle sopra elencate verrà applicata una commissione pari a € (come da offerta presentata in sede di gara);

19. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso.

20. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dal Responsabile del servizio finanziario in merito al loro incasso, variazione o comunicazione.

21. L'Ente si impegna a non consegnare 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.

22. Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di altri Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi il termine di pagamento e l'indicazione di: "pagamento da effettuarsi mediante giro fondi contabilità di questo Ente a quella di,intestatario della contabilità n..... presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di"

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenenti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

ART. 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi d'incasso e mandati di pagamento con firma digitale, nonché ogni successiva variazione. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario per interventi/macroaggregati.

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

- le deliberazioni esecutive relative prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura 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 dal tesoriere. In particolare, il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini d'incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata fra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

3. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote – banking in modalità web, utilizzando i livelli di sicurezza del protocollo SSL, per la trasmissione reciproca dati Tesoreria/Comune, da un numero di almeno tre postazioni che possono operare contemporaneamente.

4. Il tesoriere deve attivare al più presto, e comunque entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

5. Il tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice

dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI (circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati in protocollo https, ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico, dovranno apporre la firma digitale sui documenti elettronici tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico al Tesoriere;
- Il tesoriere deve riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
- in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;
- il Tesoriere, a completamento della trasmissione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

7. I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo d'interoperatività fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

8. Il tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di

pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

ART. 9 – SERVIZI IMPLEMENTATIVI

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

ART10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi

e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune in modalità telematica come da precedente art. 8, 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 installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) con applicazione di una commissione a carico del Comune pari a €..... (come da offerta presentata).

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) o altro sistema vigente nel periodo di validità della convenzione.

ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve 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. n. 267 del 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 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, è tenuto a concedere Anticipazioni di Tesoreria entro i limiti massimi previsti dall'art. 222 del D.Lgs 267/200. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
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 di cui al successivo articolo 16, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.
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.

ART. 13 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposito atto dell'organo competente 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 15 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
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. 16 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/-(come da offerta presentata) punti.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa

attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/-(come da offerta presentata) punti.

3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

4. Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle

single operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.), salvo eventuali vincoli operativi rinvenenti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

ART. 17 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato per l'esercizio di riferimento, 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART. 18 – AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

ART. 19 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito e senza alcun diritto al rimborso di spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ed eventuali bonifici per retribuzioni ecc....), dei bolli nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

2. Il Tesoriere trae remunerazione dalla concessione del Servizio di tesoreria dalle commissioni, dai tassi d'interesse previsti dalla presente convenzione per le singole fattispecie esplicitamente individuate.

ART. 20 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n.,

acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.

ART. 22 – IMPOSTA DI BOLLO

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

Art. 23 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 2015 al 31 dicembre 2019.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

ART. 24 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio di cui alla presente concessione di tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.

2. È riconosciuta al concessionario la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

3. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati alla stazione appaltante/Comune

ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa 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 del 1986.

ART. 26 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

ART. 27 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

ART. 28 – PENALITA'

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

ART. 29 – SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 28.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 30 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
2. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

ART. 31 – SICUREZZA

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

ART. 32 – CONTORVERSIE E NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutte le controversie inerenti l'esecuzione e l'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Piacenza

ART 33 – 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.