Allegato "A" alla D.C.C. n. 24 del 3 dicembre 2019

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Repertorio n.

TRA

Il Comune di Asigliano Vercellese, con sede in Asigliano Vercellese (VC), in

Via Guglielmo Marconi, 29, codice fiscale 80003270024, rappresentato nella

presente Convenzione dal Responsabile del Servizio Finanziario,

E

_____, con sede in _____, Via

_____, codice fiscale _____, rappresentato nella presente

Convenzione dal Sig. _____, nato a _____ il _____,

C.F. _____, residente a _____ in Via

_____, in qualità di _____

PREMESSO CHE

- l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- lo schema da cui è tratto il presente atto è stato approvato dal Comune di

Asigliano Vercellese con deliberazione consiliare n. ____ del

_____;

- il tesoriere _____ è stato individuato quale parte contraente a seguito di apposita procedura a evidenza pubblica secondo l'ordinamento dell'Ente aggiudicatore con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. ____ del _____;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti come sopra individuate e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Premessa e affidamento del servizio

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Il Comune di Asigliano Vercellese (VC) affida il proprio servizio di Tesoreria a _____ il quale accetta di svolgerlo presso la propria Agenzia di _____, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico. E' vietato il subappalto.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è precisata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione ed in applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n. 218 e s.m.i.

4 - Il servizio sarà svolto, tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i, nonché del decreto MEF 25 settembre 2017 e s.m.i. mediante un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di

incasso e documenti sottoscritti digitalmente secondo le regole tecniche e standard OPI di AGID.

Articolo 2 - Oggetto 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 di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori, e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, parte seconda "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali", nonché della Legge 29/10/1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 3 - Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

1. Ai sensi del D. Lgs. 267/2000, art. 211, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato da prestare cauzione, in quanto è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, e si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Articolo 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. Allo spirare di tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente secondo gli standard OPI dell'AGID dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto comunque individuato ai sensi del vigente regolamento di contabilità e/o del regolamento di organizzazione dei servizi comunali. E' posto a carico del Tesoriere il transito dei flussi nella Piattaforma "Siope+".

2. L'ordinativo di incasso dovrà contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e, precisamente:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

3 - A fronte dell'incasso certo il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando quietanza con annotazione espressa "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

5 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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 è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito

al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

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. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quanto il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

10. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

11. Sugli incassi di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza il

prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria solamente quanto il titolo sarà stato reso liquido al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

Articolo 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo gli standard OPI dell'AGID dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto comunque individuato ai sensi del vigente regolamento di contabilità e/o del regolamento di organizzazione dei servizi comunali. E' posto a carico del Tesoriere il transito dei flussi nella Piattaforma "Siope+".

2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché quelli previsti dal regolamento di Contabilità, ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilit, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonch il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalit agevolative di pagamento se richieste dal creditore (se bonifico bancario: IBAN; se versamento in c.c.p.: numero di Conto Corrente Postale; se assegno di traenza o assegno circolare: nominativo del beneficiario e indirizzo completo dello stesso; ecc.);
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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 dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati. 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. 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.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3., lettera "o", il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare la mancata acquisizione.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'eventuale anticipazione di tesoreria, - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme

di legge – per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n.

201/2011, convertito nella Legge n. 214 /2011 inerente ai limiti di importo per i

pagamenti eseguiti per cassa. I mandati da estinguere con pagamento per cassa

allo sportello sono disponibili per la riscossione da parte dei beneficiari dal ____°

giorno bancario successivo alla loro ricezione (**o dallo stesso giorno, come**

offerto in sede di gara).

11. I mandati sono ammessi al pagamento, ove non diversamente disciplinato, il

giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

L'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista

dalla normativa SEPA e sono accreditati, come indicato in sede di gara, con

valuta non posteriore al ____° (**come offerto in sede di gara**) giorno lavorativo

bancabile successivo se l'accredito è diretto a conti presso il Tesoriere e al

____° (**come offerto in sede di gara**) giorno lavorativo bancario successivo

se l'accredito è diretto a conti presso altri Istituti. Qualora l'Ente indichi

sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario),

il Tesoriere dovrà ricevere detto ordinativo almeno n. ____ (**come offerto in**

sede di gara) giorni bancabili lavorativi prima della scadenza. Per il pagamento

degli stipendi al personale dipendente, mediante accredito delle competenze

stesse su conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto

Cassiere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato tramite un'operazione di

addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le

specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese o altra data indicata dall'Ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. I relativi ordinativi di pagamento, sia delle retribuzioni che dei relativi contributi previdenziali, dovranno pervenire al Tesoriere, unitamente alle relative distinte per l'accreditamento degli importi netti spettanti, almeno n. ____ (*come offerto in sede di gara*) giorni bancabili lavorativi precedenti la predetta scadenza. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

12. Il Tesoriere si impegna a non effettuare trattenuta alcuna sugli importi dovuti ai beneficiari dei mandati, in quanto si intendono remunerati con il corrispettivo di cui all'art. 16, comma 1.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da consegnare all'Ente che provvederà a spedirli al domicilio dei beneficiari.

14. L'ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a 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. Per quanto concerne il Pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge

delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

Articolo 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Lo scambio, tra l'Ente e il Tesoriere, degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente il servizio è effettuato nel rispetto delle Linee Guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e Incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+ (versione 1.1 – giugno 2018 ed eventuali successivi aggiornamenti) diramate e dall'AgID. I flussi possono contenere un singolo OPI, ovvero più OPI. Gli OPI sono costituiti da Mandati e/o Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

2. L'OPI è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questo autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla 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 e 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 secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente negli accessi e operazioni tramite collegamento internet banking con il Tesoriere e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti o disposizioni trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario al ricevimento del messaggio di conferma ricezione flusso di OPI da parte dell'Ente con esito positivo, come definito dalle Linee Guida AgID di utilizzo del sistema SIOPE+.

6. La trasmissione e conservazione degli OPI compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. Il Tesoriere elabora i singoli OPI in funzione dell'operazione di inserimento, variazione, annullo o sostituzione richiesta e genera in risposta messaggi di esito applicativo dell'elaborazione.

8. Ad avvenuta esecutività 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 economico finanziario ed aggregato per unità elementare di bilancio.

9. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione si applica la disciplina prevista dall'articolo 163 del T.U.E.L.

10. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di

riaccertamento.

Articolo 8 - Anticipazioni di Cassa - Condizioni

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985.

2. In caso di mancanza di disponibilità non vincolante nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 D. Lgs. 267 del 18/08/2000, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

3. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita secondo le vigenti norme di legge.

4. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa, concesse ai sensi e nei limiti di importo previsti dalla vigente normativa, sarà pari a: EURIBOR a tre mesi/365 tempo per tempo vigente maggiorato di _____ punti percentuali. **[elemento da inserire sulla base dell'offerta presentata dall'aggiudicatario]**

5. Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino allo totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del D.M. 26/07/1985.

6. Qualora l'Ente deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

7. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità

speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al comma precedente – è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.

8. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

9. L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

10. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente e vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto anticipazioni.

11. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del

conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 9 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio settore Finanziario l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

3. Il Comune, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Articolo 10 - 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 con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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.

Articolo 11 - Giacenze di Cassa – Condizioni

1. A partire dal 01/01/2020 il tasso applicato sulle giacenze di Cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari a: _____ . *[elemento da inserire sulla base dell'offerta presentata dall'aggiudicatario]*

Articolo 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa inviandone copia firmata anche digitalmente all'Ente operante con procedura di ordinativo informatico secondo lo standard OIL e OPI di AGID; il Tesoriere deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Il Tesoriere deve tenere al corrente:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- i verbali di verifica di cassa
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;

b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs 267 del 18/08/2000 e, nel corso dell'esercizio, variazioni al Bilancio di previsione e prelevamenti dal fondo di riserva;

c) copia esecutiva delle deliberazioni di variazione di bilancio e di prelievo dal fondo di riserva;

d) copia esecutiva della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione;

e) partecipazione ufficiale dell'elezione del Sindaco e della nomina del Revisore dei conti.

3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

4. Durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art 163, comma 1 del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

5. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs 267 del 18/08/2000 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente

all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

6. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 13 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

2. A richiesta il Comune potrà provvedere alla verifica di cassa che riguarderà le risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri valori a custodia.

3. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.

4. L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

5. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa compilati di concerto con l'Ente.

Articolo 14 - Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere, nei termini di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi.

2. Entro 60 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a depositare presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Articolo 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli.

2. I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta previamente notificatogli.

3. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

4. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile di Settore competente, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

5. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio

Finanziario o suo sostituto e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

6. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

Articolo 16 - Compenso e condizioni del servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo: € _____,00 (come offerto in sede di gara) comprensivi di I.V.A ove dovuta.

2. Nulla è dovuto al Tesoriere per spese vive di servizio, costo di bonifico al beneficiario e tenuta di conti fuori tesoreria unica con l'esclusione, per questi ultimi (conti fuori tesoreria unica), della sola imposta di bollo che sarà rimborsata con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria della predetta imposta di bollo trasmettendo all'Ente apposita richiesta. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

3. Il tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute su addebiti e accrediti:

a) valuta incassi: stesso giorno,

b) valuta pagamenti: stesso giorno.

4. I tassi debitore e creditore sono quelli rispettivamente previsti agli articoli 8, comma 4, e 11 della presente Convenzione.

Articolo 17 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono

riportare la predetta annotazione.

2. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 18 - Durata e spese di stipula della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2020, o comunque dalla data della firma del presente atto, al 31/12/2022 e potrà essere rinnovata non più di una volta per una ulteriore durata di tre anni, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, previa adozione di apposito atto deliberativo da parte dell'Ente, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 213 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 267/2000, come sostituito dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30.12.2004, n. 311. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

4. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

5. Agli effetti della registrazione del presente atto si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986 n. 131 e successive modificazioni.

Articolo 19 - Pagamento retribuzioni al personale del Comune

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia

scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza l'applicazione di alcuna commissione. I conti correnti della specie presso le Agenzie del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

2. La valuta da applicare per il pagamento degli stipendi accreditati in conto corrente dovrà comunque essere la seguente:

- 1) il giorno 27 del mese (16 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese ed alla tredicesima mensilità);
- 2) il giorno 26 del mese nel caso in cui il 27 corrisponda a sabato;
- 3) il giorno 25 del mese nel caso in cui il 27 corrisponda a domenica.

Il pagamento degli stipendi da effettuarsi in contanti dovrà avvenire il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese ed alla tredicesima mensilità).

L'ente si impegna a trasmettere al tesoriere i mandati relativi agli stipendi entro 4 giorni lavorativi antecedenti le date sopra indicate.

Articolo 20 – Cause di risoluzione

1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente convenzione comporta la risoluzione della concessione.

2. La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesoriere almeno tre violazioni alle norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate dall'Ente.

Articolo 21 – Tracciabilità 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 s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la 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 incardinato 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 07/07/2011.

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è _____.

Articolo 22 - Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, ivi comprese quelle di bollo, copie ed eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

La risoluzione opera con effetto dal 1° gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

Articolo 23 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale

dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Articolo 24 - Trattamento dati personali, riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

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, con riservatezza e impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Articolo 25 - Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

2. Il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente, per quanto compatibili.

3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Articolo 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 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 come in appresso indicato:

Il Comune di Asigliano Vercellese presso la propria sede comunale;

Il Tesoriere presso la propria sede di _____, via _____.

Articolo 28 - Controversie

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra il Tesoriere e l'Ente relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, le parti tenteranno di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.

2. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, entro il termine di 30 gg. dall'insorgenza della controversia, addivenire ad una composizione bonaria della stessa, la controversia sarà rimessa al giudice ordinario (secondo il foro competente).

Per il Comune di Asigliano Vercellese, _____

Per _____, _____

Asigliano Vercellese / _____, data della firma digitale