



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROVINCIA DI VARESE

Via E. De Amicis, 7 - cap. 21011

**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
01.01.2016 – 31.12.2020**

ALLEGATO 1 - SCHEMA DI CONVENZIONE

Articolo 1 - Oggetto del servizio

Articolo 2 - Durata del servizio

Articolo 3 – Responsabilità del Tesoriere

Articolo 4 – Corrispettivi del servizio

Articolo 5 – Spedizione o consegna di corrispondenza e documenti

Articolo 6 - Contributo annuale per iniziative istituzionali del Comune

Articolo 7 - Sedi e orari del servizio

Articolo 8 - Esercizio finanziario

Articolo 9 - Gestione informatizzata del servizio

Articolo 10 – Conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici

Articolo 11 – Disposizioni in merito ai pagamenti

Articolo 12 – Disposizioni in merito alle riscossioni

Articolo 13 – Fornitura di sistemi di pagamento POS

Articolo 14 – Imposta di bollo

Articolo 15 – Obblighi del Comune in merito alla trasmissione di atti e documenti

Articolo 16 – Obblighi e adempimenti del Tesoriere

Articolo 17 - Gestione della liquidità

Articolo 18 – Anticipazione di Tesoreria

Articolo 19 – Garanzia fideiussoria

Articolo 20 – Tasso debitore e creditore

Articolo 21 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

Articolo 22 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni obbligatori per legge

Articolo 23 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Articolo 24 – Amministrazione titoli e valori in deposito

Articolo 25 - Controllo del servizio, verifiche ed ispezioni

Articolo 26 – Garanzia per la regolare gestione del servizio tesoreria

Articolo 27 – Trattamento dati personali e riservatezza

Articolo 28 - Sicurezza

Articolo 29 – Violazioni, esecuzione del servizio in danno, refusione danni e spese

Articolo 30 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

Articolo 31 - Recesso

Articolo 32 – Divieto di cessione e subappalto

Articolo 33 – Spese stipula e registrazione della convenzione

Articolo 34 – Rinvio e controversie

Articolo 35 – Domicilio delle parti

Rep. n.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE: *Codice Fiscale: 00341710127-*

L'anno duemila_____ (20__), addì ____ (_____) del mese di _____ , alle ore _____ in Casorate Sempione, nella sede comunale in via E. De Amicis, 7, davanti a me dott. _____ – Segretario del Comune di Casorate Sempione e come tale autorizzato a ricevere e rogare i contratti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente, si sono personalmente costituiti i signori:

- 1) _____, nato a _____ il _____ , nella sua qualità di Responsabile del Settore Servizi Generali e Finanziari del Comune di Casorate Sempione, in seguito denominato "Ente", il quale interviene nel presente atto in nome e per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta, C.F. ;
- 2) sig. _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di dirigente della _____, giusta procura speciale n. C.F. e P. IVA _____ in seguito denominata "Tesoriere", con sede legale in _____ - CAP _____ VIA _____, iscritta al Registro Imprese di _____ al n. _____

Delle parti come sopra costituite, a me personalmente conosciute, me consenziente, si decide l'esclusione dei testimoni.

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ , esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020;
- che con determinazione n. _____ del _____ si approvavano il disciplinare ed il bando di gara ed i documenti complementari;
- che con determinazione n. _____ del _____ si approvavano gli atti di gara e conseguentemente l'affidamento alla _____ del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016/31.12.2020;

Art. 1 – Oggetto del servizio

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di tesoreria del Comune di Casorate Sempione.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla normativa vigente in materia, in particolare al Titolo V – Tesoreria del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, alla legge 29 ottobre 1984 n.

720, all'art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, all'art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, al D. Lgs. n. 118/2011, al Decreto del Ministero del tesoro 26/07/1985 alle circolari del Ministero dell'economia n.50/1998, n.33/2008, n.11/2012 e allo Statuto e al Regolamento di contabilità del Comune di Casorate Sempione nonché alla disciplina stabilita nella presente convenzione.

3. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.

4. L'esazione è pura e semplice, si intende cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionari, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno versate presso il Tesoriere.

6. Ai sensi di legge, ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

7. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, mediante scambio di atti degli organi competenti, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.

8. Alla presente convenzione non si applica l'art.1853 Codice Civile sul c/c bancario (Corte dei Conti, sez. II 14 luglio 2004, n. 241)

Art. 2 – Durata del servizio

1. La durata del servizio è pari a cinque anni con decorrenza 1 gennaio 2016 e scadenza 31 dicembre 2020, con possibilità di rinnovo, di pari durata, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza e qualora ricorrano le condizioni di convenienza e interesse pubblico .

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, a semplice richiesta del Comune, fino ad un massimo di anni uno, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 3 – Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 4 – Corrispettivi del servizio

1. Per il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso onnicomprensivo annuo di €. + IVA corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
2. Saranno rimborsate al Tesoriere le spese relative all'imposta di bollo e le spese inerenti la movimentazione dei conti postali.
3. Ogni altro onere connesso al servizio oggetto della presente convenzione sarà a totale carico del Tesoriere.
4. In particolare saranno a carico di quest'ultimo le spese di bonifico relative all'intero ciclo degli stipendi erogati dal Comune, compresi i rimborsi spese, e le seguenti tipologie di spesa:
 - a) Spese per utenze (acquedotto, energia elettrica, ecc.);
 - b) rate dei mutui;
 - c) premi assicurativi;
 - d) abbonamenti a riviste e giornali;
 - e) quote associative;
 - f) imposte e tasse;
 - g) Stipendi e contributi previdenziali e assistenziali;
 - h) pagamenti disposti a favore dello Stato, della regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici o società partecipate;
 - i) sussidi e contributi a favore di non abbienti;
 - j) gettoni di presenza e indennità di carica agli amministratori dell'Ente e degli organismi di decentramento;
5. Ai sensi dell' art. 12 comma 3 del DL 201/11 i pagamenti della Pubblica Amministrazione non possono essere eseguiti per contanti per importi sopra i 1.000,00 euro.
6. Le commissioni a carico dei beneficiari dei mandati di pagamento diversi da quelli descritti al precedente comma 4 sono quantificate in base a quanto risulterà in sede di aggiudicazione.

7. Per la riscossione delle entrate patrimoniali, tributarie e dei proventi per servizi erogati dall'Ente(proventi servizio mensa – proventi servizi cimiteriali – diritti comunali diversi – rette/tariffe fruizioni attività culturali e del tempo libero o servizi socio-assistenziali – proventi IMU/TASI/TARI – proventi acquedotto) , si applicano le norme stabilite dalla vigente normativa. Gli utenti, oltre a quanto stabilito dalle norme legislative in materia di bollo, corrisponderanno al Tesoriere l'eventuale corrispettivo che dovesse risultare dall'aggiudicazione.

8. Nel caso in cui il sistema bancario e le Amministrazioni Pubbliche (Stato o Regione Lombardia) stabiliscano accordi che prevedono condizioni più favorevoli per Comune e/o utenti) la presente convenzione recepirà automaticamente tali condizioni.

9. Il Tesoriere provvede ad anticipare le spese effettuate per conto del Comune trasmettendo, con cadenza trimestrale, apposita nota di rendiconto delle spese sulla base della quale verrà rimborsato dal Comune.

Art. 5 – Spedizione o consegna di corrispondenza e documenti

1. Le spese relative all'affrancatura della corrispondenza spedita dal Tesoriere, nell'ambito del servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

2. L'invio dei documenti in formato originale può essere effettuato anche mediante posta elettronica anche certificata su richiesta e sotto la responsabilità dell'amministrazione interessata e degli utenti e previa autorizzazione degli stessi.

3. Le Tesorerie possono consegnare agli sportelli la documentazione di pertinenza del Comune, su richiesta del Comune stesso e previa segnalazione dei nominativi delle persone abilitate al ritiro e dei relativi specimen di firma.

Art. 6 – Contributo annuale per iniziative istituzionali del Comune

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Comune a beneficio della collettività. L'importo del contributo annuale è pari a quanto risulterà in sede di aggiudicazione.

2. Il contributo di cui al precedente comma è da intendersi fuori campo IVA come previsto dalla R.M. n. 17 del 07.02.2001.

Art. 7 – Sede ed orario del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in locali messi a disposizione dal Tesoriere ubicati nel Comune di Casorate Sempione, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Ad ogni modo dovrà essere assicurata una apertura pomeridiana di almeno un'ora fissa per tutti i giorni

lavorativi della settimana.

Lo sportello se non già funzionante attualmente, dovrà essere aperto entro il 01.01.2016.

Art. 8 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 9 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente.

L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata 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 il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
4. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie finalizzate all'integrazione delle procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Casorate Sempione.

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. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e 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",
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono

essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

5. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

7. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dal Comune, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dal Comune a semplice richiesta del Tesoriere.

8. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27/12/2002, n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 Febbraio 2005 pubblicato in G.U. n. 57 del 10 marzo 2005 e s.m.i, dal Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2009 e dalla normativa vigente (S.I.O.P.E.).

Il Tesoriere è tenuto ad alimentare costantemente il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici).

Art. 10 – Conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici

1. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune e nel rispetto delle vigenti normative in materia (Codice Amministrazione Digitale), alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria e sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il servizio di conservazione sostitutiva è a totale carico del Tesoriere.

Art. 11 – Disposizioni in merito ai pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali e collettivi, emessi dal Comune, anche mediante apposito flusso informatico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Funzionario responsabile del servizio finanziario o da altro incaricato appositamente individuato. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.

2. L'estinzione dei mandati accade nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) le indicazioni del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA (ove richiesto);
- c) l'ammontare della somma - in cifre e in lettere – lorda e netta da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in Bilancio (Titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g) la codifica SIOPE;
- h) la codifica e, a partire dalla data di adozione del nuovo sistema di contabilità, la Transazione Elementare così come definita dall'art. 13 del DPCM del 28/12/2011;
- i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito il cui mancato rispetto comporti penalità, nel caso di pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese per utenze (acquedotto, energia elettrica, ecc.)
 - rate dei mutui
 - premi assicurativi
 - abbonamenti

- quote associative
- imposte e tasse
- contributi previdenziali e assistenziali;

Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato;

- o) l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti;
- p) codici C.I.G. e C.U.P se dovuti.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. __", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Eccezionalmente, in luogo dei mandati di pagamento il Comune potrà comunicare al Tesoriere degli ordinativi di pagamento (cd carta contabile) che impegnano il Tesoriere con le medesime modalità dei mandati di pagamento; in tal caso il Comune provvede alla consegna del mandato di pagamento entro cinque giorni dalla consegna dell'ordinativo.

6. L'Ente informa i beneficiari dei pagamenti dell'avvenuta emissione di mandato a loro favore.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. Attualmente il controllo del Tesoriere si fonda sul dato espresso dall'Intervento che costituisce anche l'unità di voto in ambito consiliare; ai sensi dell'art. 13, secondo comma, del D. Lgs. n. 118/2011, a partire dall'adozione della nuova classificazione di bilancio, il controllo del tesoriere deve effettuarsi a livello di Programma, unità di voto nel nuovo regime.

8. I Mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi per il discarico per il Tesoriere.

9. Tutti i dati relativi al Bilancio e ai residui saranno trasmessi, eventualmente anche in formato elettronico, al Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.18, deliberata a richiesta del Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

12. È inibita al Tesoriere l'accettazione delle disposizioni di pagamento prive della codificazione SIOPE di cui all'art. 28 della legge n. 289/2002. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare le procedure di pagamento nell'eventualità di applicazione del disposto dell'art. 77-bis, comma 16, della legge 6 agosto 2008, n. 113 che recita: "Qualora dai conti della tesoreria statale degli enti locali si registrino prelevamenti non coerenti con gli impegni in materia di obiettivi di debito assunti con l'UE, il Ministro dell'Economia e delle finanze adotta misure di contenimento dei prelevamenti". Il Tesoriere è altresì tenuto ad adeguarsi al sistema di acquisizione dei dati di cui all'art. 77bis, comma 27, della citata legge n. 133/2008.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo alla data di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine prefissato, indicato dal Comune sull'ordinativo o sui documenti giustificativi allegati, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo precedente la scadenza.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario ed il conto corrente segnalato e, in caso di riscontro di eventuali errori, dovrà comunicarli all'Ente con tempestività.
15. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati o utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.
16. Il Comune 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 precedente al 31 dicembre dell'anno di riferimento o che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal Patto di Stabilità.
17. Le commissioni, le spese e le tasse a carico del Comune o dei beneficiari, inerenti l'esecuzione di ogni mandato, sono quantificate ai sensi di quanto stabilito in fase di aggiudicazione. Le commissioni, le spese e le tasse a carico dei beneficiari del pagamento, sono detratte dal Tesoriere, al momento del pagamento stesso.
18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato apponendo il timbro 'pagato' sulla copia cartacea del mandato e su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

19. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

21. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese ad eccezione della tredicesima mensilità che viene accreditata entro il 18 del mese di dicembre, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente e senza l'applicazione di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze prestabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 12 – Disposizioni in merito alle riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a reversali di incasso, individuali o collettive, emesse dal Comune, anche mediante apposito flusso informatico, numerate progressivamente e firmate dal Funzionario responsabile del servizio finanziario o da altro incaricato appositamente individuato.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

a) la denominazione del Comune;

b) l'indicazione del debitore;

c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

d) la causale del versamento;

e) l'imputazione in Bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per

conto di terzi, distintamente per residui o competenza);

f) la codifica, a partire dalla data di adozione del nuovo sistema di contabilità, la Transazione Elementare così come definita dall'art. 13 del DPCM del 28/12/2011;

g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

j) le annotazioni "Contabilità fruttifera" ovvero "Contabilità infruttifera";

k) l'eventuale indicazione "Entrate da vincolare per (causale)".

4. Con riguardo alla indicazione di cui al punto 3, lett. k) (indicazione "Entrate da vincolare per [causale]"), se la stessa risulta mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece del Comune, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario, viene conferita all'atto della compilazione.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a regolarizzazione del provvisorio n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione provvisoria di vincoli di destinazione. Il Tesoriere comunque provvede ad attribuire le somme rimosse alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in proprio possesso e dalle istruzioni ricevute dal Comune risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Il Tesoriere provvede comunque ad attribuire le somme sulla corretta contabilità fruttifera o infruttifera e con l'eventuale vincolo di destinazione al momento in cui il Comune regolarizzi l'incasso con specifico ordinativo.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria dello Stato è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette, nel termine di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i

quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è esclusivamente disposto dall'Ente medesimo. Il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti le operazioni di prelievo sono a carico del Tesoriere. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

11. Le somme rivenienti dai 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 fruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del Funzionario responsabile interessato seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune o in atti specifici emessi dal Funzionario responsabile Servizi Finanziari.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi. Il Tesoriere effettua gli incassi con valuta lo stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.

13. L'esazione è pura e semplice, si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi, ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

14. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzione mediante bollettino elettronico bancario (MAV). Il servizio di pagamento tramite MAV prevede:

- la trasmissione dei dati dal Comune alla Tesoreria con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento;

- la elaborazione dei dati, la stampa e la consegna dei modelli di riscossione all'Ente, da parte della Tesoreria entro il termine tassativo indicato dal Comune;

- l'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti da parte della Tesoreria visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

I servizi di riscossione di cui al presente articolo sono gestite dal Tesoriere senza costi né rimborsi a carico del Comune.

15. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, sia per la competenza che per le violazioni. La riscossione viene effettuata, limitatamente ai contribuenti che decidano di avvalersi della facoltà di pagare presso il Tesoriere, senza onere alcuno a carico del contribuente.

Art. 13 – Fornitura di sistemi di pagamento POS

1. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure di incasso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

2. Il Tesoriere provvede ad installare e a rendere operativi presso i locali del Comune un sistema di

pagamento POS da posizionare presso i servizi demografici dell'Ente.

3. La postazione dovrà essere configurabile con periferiche di pagamento elettronico (BANCOMAT®, Carte di credito, Minipay®, carte prepagate, moneta elettronica e eventuali altri strumenti previsti del circuito interbancario).

4. La configurazione del software necessaria per i pagamenti dovrà essere concordata con il Comune.

5. Ogni onere relativo all'installazione, alla predisposizione del software, alla gestione e alla manutenzione è a completo carico del Tesoriere che non potrà pretendere alcunché dal Comune. Il Tesoriere dovrà assicurare il corretto funzionamento dei macchinari in parola provvedendo a risolvere tempestivamente le eventuali problematiche. I guasti e malfunzionamenti imputabili esclusivamente all'attrezzatura dovranno comunque essere riparati entro tre giorni con spese a carico del Tesoriere.

6. Nel caso in cui una o più attrezzature presentino malfunzionamenti ripetuti il Tesoriere dovrà provvedere all'immediata sostituzione con impianto analogo. Per ogni operazione di incasso eseguita con i POS il Tesoriere applicherà le eventuali commissioni risultanti dall'aggiudicazione.

7. Le procedure di incasso, la configurazione del software, nonché la relativa documentazione rilasciata dai POS saranno stabilite dal Comune a sua completa discrezione e saranno soggette a revisione in qualsiasi momento il Comune ne rilevi l'esigenza o l'opportunità; il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.

Art. 14 – Imposta di bollo

1. L'art. 22 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642, sancisce la responsabilità solidale delle due parti (ente e Tesoriere) in caso di mancato o errato assolvimento dell'imposta.

2. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

3. Sui documenti di entrata deve essere applicata l'imposta di bollo, prevista dalla vigente normativa fiscale, fatte salve le ipotesi di esenzione.

Art. 15 – Obblighi del Comune in merito alla trasmissione di atti e documenti

1. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere in formato elettronico i seguenti documenti:

- il Bilancio di Previsione e gli estremi della Delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere in formato elettronico:

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni, storni e prelevamenti dal fondo di riserva del Bilancio di previsione corrente;
- l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, a seguito del relativo riaccertamento, allegato alla delibera di approvazione del rendiconto di esercizio;
- la delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell'art.159 del D. Lgs 267/2000, da notificare semestralmente.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di esercizio dell'anno precedente con il quale è approvato, tra l'altro, il conto del bilancio.

4. Il Comune trasmette al Tesoriere il flusso informatico contenente i dati del Bilancio di previsione secondo un tracciato informatico predefinito; è onere del Tesoriere adeguare il proprio sistema informativo affinché possa importare i dati del Bilancio del Comune;

5. Eventuali modifiche ai tracciati trasmessi dal Comune saranno a totale carico del tesoriere e dovranno essere concordate con il Comune stesso. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

6. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente.

ART. 16 – Obblighi e adempimenti del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere all'Ente giornalmente, sia in forma cartacea che mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

- le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;
2. Il Tesoriere è tenuto giornalmente a rendere disponibili in base a procedura informatizzata i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenuti gli estremi delle quietanze medesime.
5. Il tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

ART. 17 – Gestione della liquidità

1. L'articolo 35, commi 8–13, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, ha ripristinato fino al 31 dicembre 2014 il sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, che era stato modificato, per le regioni e gli enti locali, secondo le disposizioni contenute negli artt.7 e 8 della legge n.279/1997 così come modificati dalla legge n.133/2008.
2. Sono escluse dal regime di tesoreria unica le disponibilità che l'ente locale detiene presso il sistema bancario, provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento da parte dello Stato, delle regioni o di altre Pubbliche Amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi.
3. Al momento dell'eventuale cessazione della sospensione delle norme di cui alla legge n.279/1997 le sole entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate per gli enti locali nelle contabilità speciali infruttifere ad essi

intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi.

4. Le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle indicate nel comma 2, che sono escluse dal riversamento nella tesoreria statale, devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dagli enti di cui al comma 1. L'utilizzo delle disponibilità vincolate resta disciplinato secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

5. Il Tesoriere è direttamente responsabile dei pagamenti eseguiti in difformità di quanto disposto dal comma 3. In caso di inadempienza il Tesoriere è tenuto al riversamento nella tesoreria statale dell'ammontare del pagamento eseguito in difformità ed è tenuto altresì a versare ad apposito capitolo dell'entrata statale l'ammontare corrispondente all'applicazione dell'interesse legale, sull'importo del pagamento, calcolato per il periodo intercorrente tra la data del prelevamento dalla tesoreria statale e la data di riversamento.

ART. 18 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina relativa all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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 come prevista al successivo art. 20, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni 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, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per

anticipazioni di tesoreria.

ART. 19 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, su richiesta di quest'ultimo, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 17.
2. La durata della garanzia fideiussoria non può essere tale da eccedere la scadenza del servizio di tesoreria.

ART. 20 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 18, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso passivo pari all'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) aumentato/diminuito di n. _____ punti quali risulteranno dall'aggiudicazione. La liquidazione degli interessi, calcolati sulla base della somma e del periodo di effettiva utilizzazione, ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 11 comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero del circuito statale della Tesoreria Unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. 12.07.1991, n. 202 – viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso attivo pari all'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) diminuito/aumentato di n. _____ punti quali risulteranno dall'aggiudicazione.

ART. 21 – 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. 18 (Anticipazione di tesoreria), può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente

dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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

4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 267/2000. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di 5 anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 22 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.

2. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardato pagamento.

3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 18 (Anticipazione di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART. 23 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 24 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli e i valori, compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie, depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune.
3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
4. In particolare trasmette il rendiconto dei titoli ed i valori, compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie, depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune, specificando i movimenti avvenuti nel corso dell'esercizio e i titoli ed i valori ancora in deposito.
5. I prelievi e le restituzioni sui titoli e sui depositi di cui al presente articolo sono disposti con atto del Funzionario responsabile seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune o in atti specifici emessi dal Funzionario responsabile dei Servizi Finanziari.
6. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

ART. 25 – Controllo del servizio, verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato elettronico e, se richiesto, in formato cartaceo, di norma entro il decimo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia analitici che riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di revisione contabile del Comune, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
2. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei soggetti abilitati, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Con le stesse modalità si procede per le verifiche effettuate dal Funzionario responsabile del servizio

finanziario del Comune, o suo delegato, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, anche agli effetti del controllo del rispetto del contratto.

4. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

5. Qualora sia richiesta, mediante ordinanza di sequestro, la consegna dei titoli di spesa o di documenti originali, le Tesorerie – dopo averne fatta copia fotostatica o digitale secondo le regole emanate da DIGIT PA – provvedono alla consegna in base a processo verbale redatto in quattro esemplari, dei quali uno per l'incaricato della esecuzione dell'ordinanza, uno per gli atti della Tesoreria e i rimanenti per il Comune.

ART. 26 – Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

ART. 27 – Trattamento dati personali e riservatezza

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

3. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

5. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

6. Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

ART. 28 – Sicurezza

1. In ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il Tesoriere dovrà dichiarare per iscritto di aver provveduto affinché il personale che eseguirà il servizio di cui alla presente convenzione, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della propria attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione.

2. In sede di presentazione dell'offerta il Tesoriere dovrà indicare che nel redigere l'offerta stessa ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro come previsto dall'art.87, comma 4, del D. Lgs. n.163/2006.

3. Con riferimento allo specifico servizio richiesto si precisa che lo stesso viene eseguito presso la sede del Tesoriere pertanto non esistono rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).

ART. 29 – Violazioni , esecuzione del servizio in danno, refusione danni e spese

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione.

2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni.

3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

4. Il Tesoriere dovrà rifondere al Comune le sanzioni a quest'ultimo comminate da organi esterni di vigilanza per i servizi oggetto della presente convenzione.

Articolo 30 -Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

2. L'ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura

fallimentare o altra procedura concorsuale a carico del Tesoriere.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Articolo 31 -Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo 32 -Divieto di cessione e subappalto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

Articolo 33 -Spese stipula e registrazione della convenzione

1. La stipula del presente atto deve effettuarsi nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

2. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Articolo 34 – Rinvio e controversie

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

2. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Busto Arsizio.

Articolo 35 – Domicilio delle parti

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune di Casorate Sempione: Via E. De Amicis, 7 - 21011 Casorate Sempione (VA)
- per il Tesoriere: _____