

COMUNE DI CALUSO

Città Metropolitana di Torino

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2030 (CIG:)

L'anno duemila_____ il mese di _____, il giorno _____

TRA:

a)- nato a _____) il _____, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Caluso con sede in Piazza Valperga, 2 C.F./P.IVA 84002950016 che rappresenta nella sua qualità di nominato con decreto sindacale n. _____ in data _____ di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";

b)- _____ nata a _____ il _____, il quale interviene al presente atto in rappresentanza di _____ con sede legale in _____ - nel presente atto denominato "Tesoriere" a ciò autorizzata in forza di

Comune e Tesoriere di seguito anche Parte (individualmente) o Parti (congiuntamente).

PREMESSO CHE

- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Caluso affida il servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo in conformità alla normativa vigente in base a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'ente nonché in base a quanto pattuito dalla presente convenzione.

(Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso una sede aperta nel territorio comunale accessibile agli utenti nei giorni di apertura del pubblico e nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie, garantendo un numero di addetti che consentano un servizio efficiente e assicurando la circolarità del servizio tramite gli sportelli operanti almeno nella Regione con l'orario di sportello previsto per gli stessi). (se previsto nell'offerta)

Le modalità e termini di eventuali variazioni all'operatività della dipendenza non devono arrecare pregiudizio all'ente ed agli utenti e devono essere comunicate al comune con congruo anticipo. (se previsto nell'offerta)

Qualora il Tesoriere non possa più mantenere operativa una sede nel territorio comunale, dovrà essere dato preavviso con un termine non inferiore a tre mesi e dovrà essere indicato una sede di riferimento alternativa per l'ente e per gli utenti. **(se previsto lo sportello sul territorio nell'offerta)**

Il tesoriere deve garantire e mantenere nel corso del rapporto la compatibilità con il software di contabilità in dotazione all'ente assicurando i necessari adattamenti ed aggiornamenti richiesti per ragioni normative, tecniche od organizzative, indicare il nominativo ed il recapito telefonico e telematico di un referente nonché assicurare l'assistenza di personale adeguatamente formato per la soluzione dei problemi tecnici ed amministrativi connessi al servizio.

2. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in conformità alla legge, allo statuto, al regolamento di contabilità dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso formalizzando i relativi accordi anche mediante semplice scambio di corrispondenza in modalità cartacea o elettronica con sottoscrizione digitale.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

2. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non sia obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2026 al 31/12/2030.

2. Il Servizio avrà inizio a partire dalla data stabilita anche in pendenza della stipula del contratto.

3. Il Tesoriere si obbliga a proseguire nella gestione del servizio anche dopo la scadenza della convenzione, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, alle stesse condizioni fissate nella presente convenzione.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione della regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini di legge e, comunque, in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con l'apposizione della

firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. Il Comune si impegna a comunicare le firme autografe e gli elementi necessari all'utilizzo della firma digitale qualificata, le generalità e le qualifiche delle persone autorizza e tutte le successive variazioni.

3. L'esazione s'intende "pura e semplice" s'intende cioè fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad emettere atti di sollecito o d'intimazione restando sempre a carico dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell'ente nonché le codifiche previste da specifica normativa.

5. Sulle reversali è apposta l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", in caso di mancata annotazione il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

6. Le somme riscosse sono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e, a fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche specificando la denominazione del versante e la causale.

7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre

l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'ente” o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi dell'art. 180 del TUEL entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro il termine per la resa del conto da parte del Tesoriere; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma 7, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. 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 formale comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o altro soggetto abilitato a cui è allegata copia dell'estratto conto postale o corrispondenza del servizio postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi, l'ordine di prelievo mediante prelievo Sepa Direct Debit (SDD) e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale. L'ente deve provvedere al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale come disposto dal Ministero del Tesoro con la circolare nr. 1976 del 10/02/1990 e con la successiva circolare ministeriale nr. 50 del 1998.

10. 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.

11. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. È ammesso l'incasso salvo buon fine di assegni bancari tratti su soggetti operanti sul mercato dei servizi di rete ed altri che siano ritenuti affidabili dal Tesoriere, a seguito di lettera di manleva da parte del Comune.
12. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari non trasferibili a favore del comune, applicando relativamente alla valuta le "condizioni economiche" in vigore presso le aziende di credito.
13. I dati delle riscossioni (provvisori) devono essere resi disponibili in formato importabile nel software di contabilità di volta in volta in dotazione al comune.
14. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a svolgere il servizio di riscossione anche tramite postazioni BANCOMAT/POS collocate presso gli uffici dell'ente.
15. I contribuenti ovvero gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento anche tramite lo sportello del tesoriere spontaneamente o su presentazione del documento predisposto dall'Ente o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (Sepa Direct Debit-SDD) e il tesoriere deve garantire la più ampia gamma di sistemi di pagamento compatibilmente con la normativa vigente.
16. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto in modalità telematica;
 - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista;
 - la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso

consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;

- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.
- Il compenso per il servizio di cui al punto precedente è compreso nel corrispettivo offerto in sede di trattativa.

17. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente e accolte dal Comune, saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che provvederà a regolarizzare successivamente sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

18. L'ente provvede all'annullamento delle reversai non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da

altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Il Comune si impegna a comunicare le firme autografe e gli elementi necessari all'utilizzo della firma digitale qualificata, le generalità e le qualifiche delle persone autorizza e tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le attività e con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente che nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite applicando una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'ente.

5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione l'ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati: in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative o altro di cui abbia avuto comunicazione scritta

dall'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine per la resa del conto da parte del Tesoriere: gli ordinativi a copertura devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. La valuta per i pagamenti è addebitata il giorno di pagamento effettivo.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

12. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento OPI (ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del suindicato decreto) l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

13. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo (OPI) e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati al tesoriere nei tempi necessari al rispetto della scadenza. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle stesse su conti correnti bancari verrà effettuato con valuta 27 del mese lavorativo. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
14. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, provvede a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'ente s'impegna ad annullarli ed a rimetterli nel successivo esercizio.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, 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.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta

inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. In conformità all'art. 18 comma 1, del decreto legislativo n. 11/2010, i prestatori di servizi di pagamento si impegnano a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere nessuna spesa sull'importo trasferito.

20. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

21. Il Tesoriere garantisce che il beneficiario designato dal Comune riceva la totalità dell'importo dell'operazione di pagamento disposta dal Comune senza addebito di commissioni o spese bancarie sull'importo trasferito.

ART. 7 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme eventualmente giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza

totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, ossia degli ordinativi d'incasso e di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, qualora non incluso nel regolamento di contabilità, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica secondo lo standard OPI sottoscritti con firma digitale mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione del corrispondente flusso di documentazione cartacea utilizzando la piattaforma SIOPE+.

4. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e

mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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 stabilito dalla legge. 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 di cui al successivo art. 12. Circa il limite delle anticipazioni di tesoreria sono fatte salve le eventuali modifiche introdotte dal legislatore.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate.
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 e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 7 e 6 comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. 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 del 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. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Il rilascio di garanzie avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà subordinato alla positiva valutazione del merito creditizio ad insindacabile giudizio del Tesoriere;
- saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, ma limitati alle seguenti fattispecie:
 - ✓ garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente;
 - ✓ escluse fidejussioni in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati;

Resta inteso che, in caso di cessazione del servizio, L'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 195 del TUEL 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. 11, comma 1, 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 ai sensi dell' art 180 c 3 lett d) del TUEL.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente, 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.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle **eventualmente** giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero "monte vincoli".

ART. 14 - 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, con apposita delibera semestrale dell'organo esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese individuate dal citato art 159 c. 3 del TUEL.

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.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce

- ai fini del rendiconto della gestione

- titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà

al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle **anticipazioni ordinarie di tesoreria** di cui al precedente articolo 10, viene applicato l'interesse offerto in sede di trattativa pari a **[offerta in sede di gara]**

3. . Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

4. 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 dalle medesime condizioni concordate di volta in volta dalle parti.

5. Per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto esonerati dal circuito statale della tesoreria unica verranno applicate le seguenti condizioni:

- valuta incassi: stesso giorno dell'operazione
- valuta pagamenti: stesso giorno dell'operazione
- tasso interesse creditore **non negativo** per l'ente nella misura pari a **[offerta in sede di gara]** secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'ente eventualmente maturati secondo le tempistiche di legge trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 c. 1 del D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato 17 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "conto del Tesoriere" corredato allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di

incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.
3. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione senza oneri per l'Ente ed alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 18 – SERVIZI INTEGRATIVI

1. A richiesta dell'ente il Tesoriere provvede ad aprire un conto per il servizio di economato senza porre a carico dell'ente o di terzi oneri di avvio e /o di gestione, compresa l'eventuale chiusura dello stesso.
2. Il Tesoriere, a richiesta dell'ente, è, altresì, tenuto ad aprire i conti dedicati per la riscossione delle entrate in concessione di cui all' art. 2 bis del D.L. 193/2016 gestito con le modalità previste dall'art. 1 comma 790 e ss della L. 160/2019.

3. Il Tesoriere si obbliga ad installare gratuitamente, a richiesta del comune, un minimo di **[come da offerta]** POS a **richiesta dell'ente integrati con il Nodo dei pagamenti** in grado di accettare un'ampia gamma di carte di credito e di debito con le seguenti commissioni sul **transato [come da offerta]**.
4. **Il Tesoriere s'impegna a mantenere attivi gli attuali POS non integrati con il Nodo dei Pagamenti (PAGOPA) in attesa di una completa integrazione dei nuovi POS PAGOPA, se non vietato dalla normativa statale.**
5. Il Tesoriere deve assicurare un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure a seguito di variazioni normative o innovazioni tecnologiche secondo modalità, tempi e condizioni da concordare con l'ente e senza oneri ulteriori.
6. Il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente un collegamento INTERNET BANKING per l'interscambio dei dati.

ART. 19- CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: **[come da offerta]** + IVA se dovuta.
2. Il tesoriere non potrà richiedere all'ente nessun compenso ulteriore né rimborso spese: saranno quindi a carico del Tesoriere i bolli, le spese ripetibili, le spese postali, telegrafiche e stampati e quanto necessario per il regolare espletamento del servizio.
3. Il Tesoriere non applicherà commissioni sui pagamenti mediante bonifico bancario e/o postale considerando il corrispettivo di cui al comma 1 comprensivo di ogni spettanza.
4. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvede a versare l'imposta regolarizzando fiscalmente i documenti senza rivalsa sull'Ente.

ART. 22 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
3. Qualora il Tesoriere non assolve a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

ART. ____ – SPECIALI AGEVOLAZIONI

[se previsto nel bando e accettato dal Tesoriere entrante]

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico accordo tra l'Ente ed il Tesoriere.

ART. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO E CESSIONE DEI CREDITI

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di subappalto anche parziale del servizio e cessione del contratto.

2. È vietata la cessione, anche parziale, dei crediti derivanti dalla convenzione se non espressamente autorizzato dall'Ente. Sono fatte salve le eccezioni previste da espresse previsioni legislative.

ART. 24 – RECESSO E RISOLUZIONE

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:

- a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica, con conseguente libera gestione dei fondi a parte dell'Ente;
- c) il Tesoriere venga a perdere tutti o parte dei requisiti di carattere generale o speciale previsti dalla presente convenzione;
- d) Intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, anche per fusione, scissione, affitto o cessione di azienda, e il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica dello stipulante la presente convenzione.;

e) Nei casi di recesso previsti dal punto precedente al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

2. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

3. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità od in particolare non effettui, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte i pagamenti di cui all'art.5
- si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabili a suo carico dalla presente Convenzione e delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola.

5. Il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione della convenzione, mentre è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 25 – PENALI

1. In caso di negligenze o inadempienze di minore gravità l'Ente procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il Tesoriere a formulare le proprie controdeduzioni entro 5 giorni.

2. Nel caso il Tesoriere non fornisca elementi ritenuti dall'Ente idonei a giustificare le inadempienze contestate verrà inflitta una penale, determinata con provvedimento del Responsabile di Settore competente o del suo sostituto, di importo compreso tra un minimo di € 100,00 e un massimo di € 500,00, da graduare in relazione alla gravità della contestazione. In caso di mancato

pagamento della penale nei termini indicati dall'Ente, l'Ente stesso potrà trattenere l'importo della penale sul corrispettivo di cui al precedente art. 17.

ART. 26 - SPESE DI STIPULA DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i.

ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati dal DPA, quale strumento di disciplina del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'instaurando rapporto di tesoreria, ritenuto adeguato alle esigenze ed alle circostanze del servizio da prestare, unitamente alle misure di sicurezza.

2. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) non sussistendo rischi d'interferenza fra il Comune e il Tesoriere nell'espletamento del servizio, pertanto, i costi per la sicurezza possono considerarsi pari a zero.

ART. 29- RINVIO

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nella presente convenzione, le parti si impegnano all'osservanza e all'applicazione delle norme e delle disposizioni di cui alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

ART. 30 - FORO COMPETENTE

1. Per la definizione di qualsiasi controversia derivante dalla applicazione della presente convenzione o all'interpretazione ed esecuzione della stessa è competente in via esclusiva il Foro di Ivrea.

Letto, approvato e sottoscritto: