



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 54/2017

**OGGETTO: UFFICIO SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO.
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2018/31.12.2022. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **due** del mese di **novembre** alle ore **18:00** presso il Movicentro di Via Boneschi n. 26 - convocato dal Presidente del Consiglio con avvisi scritti e recapitati a norma di Legge, si e' riunito, **in sessione Straordinaria, in seduta pubblica, di Prima convocazione**, il Consiglio Comunale, del quale attualmente sono membri i sottoelencati Signori, che all'appello risultano:

	COGNOME E NOME	PRESENTI		COGNOME E NOME	PRESENTI
1	OLIVA Andrea	Sì	12	DI MAGGIO Cosimo	Sì
2	PENNISI Toni	Sì	13	BAGNATO Antonia	No
3	BERTELLO Cristina	Sì	14	DA RONCO Gianni	Sì
4	BRUNO Giulia	Sì	15	TUCCI Leonardo	Sì
5	BARBIANI Pierpaolo	Sì	16	VOERZIO Roberto	Sì
6	CIPRIANO Luigi	Sì	17	MAZZA Renato	Sì
7	MALLEN Marina	Sì			
8	DOSIO Fabrizio	Sì			
9	TALARICO Francesco	Sì			
10	GARREFFA Tiziana	Sì			
11	BOSIO Giacomo	Sì			

TOTALE PRESENTI	16
TOTALE ASSENTI	1

Presiede il Signor PENNISI Toni – Presidente del Consiglio.

Assiste alla seduta il Segretario Generale GAVAINI dott.ssa Ilaria.

Sono presenti gli Assessori Signori:

BRIGNOLO Giovanni, d'ABBENE Maria Luigia, DEL BEL BELLUZ Tamara, MORRA DI CELLA Maurizio.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: UFFICIO SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO.
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01.01.2018/31.12.2022. APPROVAZIONE.**

Si precisa che gli interventi vengono registrati su supporto digitale e la verbalizzazione avviene come previsto dall'articolo 71 del vigente Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale, così come modificato con deliberazione consiliare n. 33/2011 in data 29/09/2011.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su relazione del Direttore Area Finanziaria Dottor Massimo Cangini;

Premesso che:

- l'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- il comma 2 dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;
- l'art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000 definisce quale servizio di tesoreria "il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie".

Richiamati i seguenti atti:

- la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2013-31/12/2016 di cui al rep. 4285 registrato al n° 25 in data 17/06/2013 all'agenzia delle entrate – Direzione provinciale II di Torino – Ufficio territoriale di Rivoli;
- la propria delibera n. 53 del 03/11/2016 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione di tesoreria per il periodo dal 01/01/2017 – 31/12/2021 e si dava mandato al Direttore Area Finanziaria di adottare tutti gli atti necessari all'esecuzione del provvedimento, ivi comprese eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie a una migliore operatività della convenzione stessa;
- la delibera della Giunta Comunale n. 209 del 29/12/2016 relativa alla proroga tecnica del servizio tesoreria dal 01/01/2017 al 30/06/2017;
- l'avviso, pubblicato sul sito comunale in data 09/06/2017, di manifestazione di interesse avente per oggetto: "Indagine di mercato per l'individuazione e selezione di operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, al quale non ha risposto alcun istituto di credito;
- la delibera della Giunta Comunale n. 80 del 22/06/2017 relativa alla proroga tecnica del servizio tesoreria dal 01/07/2017 al 31/12/2017.

Preso atto che ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, la sopra citata convenzione, in scadenza al 31/12/2016, non può essere rinnovata e si rende, pertanto, necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio a far data dal 01/01/2018.

Vista la sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011 che chiarisce che il contratto di tesoreria debba essere inquadrato tra le fattispecie delle concessioni di servizi, precisando che non sussiste l'obbligo, da parte del soggetto affidatario, di prestare cauzione definitiva.

Preso atto che il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del DL. n. 1 del 24/01/2012, convertito nella L. n. 27 del 24/03/2012, risulta sospeso dal 24/01/2012 al 31/12/2017 (art. 1, comma 395 della L. 190/2014) e viene applicato il regime di tesoreria unica di cui alla L. 720 del 29/01/1984 ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26/07/1985 e 22/ 1 1/ 1985, con la conseguenza che non è prevista la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere.

Dato atto che l'affidamento potrà essere rinnovato, per una sola volta, per ulteriori cinque anni ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.

Visto il vigente Regolamento di Contabilità, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 28/06/1996 e modificato in ultimo con deliberazione Consiglio Comunale n. 4 in data 28/02/2013;

Dato atto che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'art. 1655 del codice civile e che ai sensi dell'art. 35, del predetto decreto legislativo n. 50/2016 il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

Ritenuto pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

Tenuto conto che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti.

Atteso in particolare che l'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 stabilisce i criteri di aggiudicazione dell'appalto.

Considerato che per tipologia di servizio si rende necessario optare per l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche, alla funzionalità del servizio e all'esperienza acquisita.

Ritenuto di poter stabilire il possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione alla gara nei seguenti punti:

- a) soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) requisiti di ordine generale di cui agli artt. 80, 83 e 86 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016;
- d) requisiti di idoneità tecnico-organizzativa:
 - avere in concessione il servizio di tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno tre enti locali;

avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale;
essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
avere il collegamento telematico attivo per l'interscambio dei dati.

Ritenuto opportuno procedere alla selezione dell'affidatario del servizio mediante procedura aperta ed applicare alla procedura di gara il criterio di scelta del contraente secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, prevedendo come parametri di valutazione, che concorrono alla determinazione del punteggio totale assegnato ai soggetti partecipanti, elementi quali i criteri economici, i criteri organizzativi, le caratteristiche del servizio e il merito tecnico.

Visto lo schema di convenzione di tesoreria, che disciplina le modalità di svolgimento del servizio e stabilisce gli adempimenti a carico del soggetto affidatario della concessione, allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il D.Lgs 50/2016.

Visto il D.Lgs 267/2000.

Visto il Regolamento di Contabilità.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso dal Direttore Area Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dato atto che al momento della votazione risultano assenti dall'aula i Consiglieri Barbiani, Da Ronco e Tucci; sono presenti n. 13 Consiglieri Comunali;

Proceduto a votazione con:

- n. 10 voti favorevoli –
- n. 3 astenuti (Di Maggio – Voerzio – Mazza) -

su n. 13 presenti e n. 10 votanti – espressi per appello nominale e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di procedere, per le motivazioni espresse in narrativa, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2018, per la durata di cinque anni, mediante procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo i parametri descritti in narrativa che qui si danno per ripetuti;
3. di approvare lo schema di convenzione del servizio di tesoreria comunale, costituito da n. 35 articoli, ed allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che non verrà richiesta cauzione definitiva al soggetto affidatario per le motivazioni indicate in narrativa;
5. di dare atto che l'affidamento potrà essere rinnovato, per una sola volta, per ulteriori cinque anni, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo;

6. di demandare al Direttore Area Finanziaria l'adozione di tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, ivi comprese eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie per una migliore operatività della convenzione stessa.

Successivamente, il Consiglio Comunale, ravvisata la necessità e l'opportunità di provvedere in merito, con separata votazione,

Dato atto che al momento della votazione risultano assenti dall'aula i Consiglieri Da Ronco e Mazza; sono presenti n. 14 Consiglieri Comunali;

Proceduto a votazione con:

- n. 14 voti favorevoli –

su n. 14 presenti e n. 14 votanti – espressi per appello nominale e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000, considerata l'urgenza di procedere con l'assunzione di tutti gli atti conseguenti per l'espletamento della procedura di gara.

Alle ore 22,30 terminano i lavori del Consiglio comunale.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Firmato digitalmente
F.to: PENNISI Toni

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente
F.to: GAVAINI dott.ssa Ilaria

Copia conforme all'originale firmato digitalmente per gli usi consentiti dalla Legge.

Alpignano, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
GAVAINI dott.ssa Ilaria



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

Proposta deliberazione di
Consiglio Comunale **del 17/10/2017**

Oggetto:
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022. APPROVAZIONE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto esprime ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il parere di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Direttore di Area
Regolarità Tecnica	Favorevole	18/10/2017	CANGINI MASSIMO

Documento firmato digitalmente



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

Proposta deliberazione di
Consiglio Comunale **del 17/10/2017**

Oggetto:
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022. APPROVAZIONE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto esprime ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il parere di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Direttore di Area
Regolarità Contabile	Favorevole	18/10/2017	CANGINI MASSIMO

Documento firmato digitalmente



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

CONSIGLIO COMUNALE

ATTO N. 54 DEL 02/11/2017

OGGETTO: CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2018/31.12.2022. APPROVAZIONE.

Su Conforme attestazione del Funzionario Incaricato, si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni.

dal 09/11/2017 al 24/11/2017

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Firmato digitalmente
dr.ssa Caterina FUMAROLA

COMUNE DI ALPIGNANO

(Provincia di Torino)

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO: 1.1.2018 – 31.12.2022

Articolo 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria comunale ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Alpignano (di seguito “Ente”) e in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (d’ora in poi “T.U.E.L.”). Il servizio ha per oggetto inoltre la custodia e amministrazione di titoli, valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell’Ente, la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell’Ente e cauzionali nonché l’esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente. Il servizio è svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione.
2. L’esazione è pura e semplice, si intende fatta 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 dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.
3. L’ente costituisce in deposito presso il tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del Sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni, nonché del T.U.E.L..
5. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente per la gestione delle minute spese economali o per l’incasso di particolari tipologie di entrate. Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all’Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere aperti gratuitamente e senza spese di gestione fatte salve le imposte. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l’Ente nella misura prevista nei moduli “*Offerta Servizio Tesoreria*”. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.
6. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.
7. Il servizio di Tesoreria dovrà estendersi, alle medesime condizioni previste nella presente convenzione, alle eventuali istituzioni dell’Ente nonché – a richiesta dell’Ente – ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purchè nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 2 - DURATA ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) dal 01.01.2018 al 31.12.2022.
2. E’ facoltà dell’Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, alle stesse condizioni contrattuali e temporali, ovvero per anni cinque, una sola volta ai sensi dell’art. 210 del T.U.E.L., ove consentito dalle leggi vigenti e venga manifestata la volontà di entrambi le parti.
3. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01.01.2018 anche in pendenza della stipula del contratto.
4. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto per un periodo di almeno 6 mesi o comunque fino all’espletamento della procedura per l’affidamento del servizio.
5. Il Tesoriere, nei propri uffici presenti sul territorio comunale individuati in sede di gara, s’impegna a dedicare apposito sportello per il servizio Tesoreria comunale e a destinarvi parte del proprio personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all’incarico, per l’effettuazione delle operazioni di Tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti/incassi per contanti.

6. Il servizio di tesoreria viene svolto nei giorni dal lunedì al venerdì, oppure anche al sabato se consentito dagli accordi contrattuali sindacali del comparto, e comunque nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni d'istituto.
7. Il Tesoriere s'impegna a dare priorità agli utenti e ai dipendenti dell'Ente per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di tesoreria.
8. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questa amministrazione comunale, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2017 con quella iniziale del 1° gennaio 2018, anche con riferimento all'eventuale passaggio di consegne ad altro Istituto di credito a seguito dell'aggiudicazione di gara.
9. Il Tesoriere, al termine del periodo di concessione del servizio di tesoreria, renderà all'Ente il conto di gestione, la consegna delle giacenze e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione comunale, cui il Tesoriere dovrà comunque, inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
10. La gestione del servizio deve essere svolta in tempo reale con l'ausilio di sistemi informativi. E' in capo al Tesoriere la predisposizione delle infrastrutture che consentano di realizzare un completo sistema di Remote banking.

Articolo 3 - REFERENTE

1. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale.
2. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.
3. Il Tesoriere inoltre si impegna a mettere a disposizione del servizio un referente nella sede locale anche qualora il servizio venga svolto in forma accentrata.

Articolo 4 - FUNZIONALITA' RICHIESTE

1. Il Tesoriere dovrà garantire in forma gratuita almeno le seguenti prestazioni:
 - la realizzazione, a propria cura e spese ed in collaborazione con la software house indicata dall'Ente, del Sistema di Remote Banking che consenta il caricamento automatico nel sistema informativo Tesoreria- Ente del bilancio di previsione, delle relative variazioni e dei prelievi dal fondo di riserva e dal fondo oneri e rischi, nonché degli ordinativi di riscossione e relativi esiti, dei mandati di pagamento e relativi esiti, degli incassi e pagamenti del giorno, dei sospesi in attesa di regolarizzazione, delle entrate da riscuotere e dei relativi incassi ed insoluti. La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali (da predisporre a cura e spese del Tesoriere) da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati. Sono in capo al Tesoriere gli oneri derivanti dalle conseguenti eventuali modifiche al sistema informativo dell'Ente;
 - svolgimento del servizio sulla base di quanto stabilito al successivo articolo 24;
 - accesso all'Ente, in sola lettura, al sistema informativo di Tesoreria;
 - l'attivazione e gestione, a propria cura e spese ed in collaborazione con le software house indicate dall'Ente, di "mandato e reversale informatici", con l'applicazione della "firma digitale", così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
 - pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e compatibilmente con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
 - la consegna di "mandato e reversale informatici" in apposito formato elettronico che permetta al Comune, o a proprio appaltatore, la conservazione sostitutiva ai sensi di legge;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
 - l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione deve avvenire presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale,
 - alla domiciliazione, su richiesta dell'Ente, delle fatture derivanti da contratti aventi natura periodica e continuativa, sottoscritti dall'Ente stesso;

- eventuale gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente con attivazione del servizio di conto corrente bancario ad uso esclusivo dell'Economo Comunale, senza spese, con funzionalità anche on-line e disponibilità di carta di credito ricaricabile con limitazioni da concordarsi con l'Ente;
- adeguamento delle procedure di scambio informatico con l'Ente, qualora l'Ente stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti;
- l'installazione, su richiesta dell'Ente, a titolo gratuito e senza oneri di gestione a carico dell'Ente, di almeno tre P.O.S. (point of sales) con tecnologia wifi presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, per il pagamento di servizi o di altre tipologie di entrate da parte dell'utente, direttamente presso gli uffici comunali con carta bancomat o con carta di credito; la commissione (percentuale sul riscosso) è indicata nel modulo "offerta servizio tesoreria".

2. In considerazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 213 del D.lgs. 267/00, il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente, per interfacciare il software di Tesoreria con il "nodo dei pagamenti" della P.A., da attuarsi attraverso il sistema PagoPA, ai sensi dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), così come modificato dalla Legge n. 221/2012.

Articolo 5 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente sui moduli appositamente predisposti, 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dall'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000, nonché dal Regolamento comunale di contabilità. Inoltre devono presentare l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In mancanza, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. Gli ordinativi di incasso, sono trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

4. Il Tesoriere, in presenza di ordinativi di riscossione non legati a sospesi, dovrà provvedere alla regolarizzazione entro 5 giorni lavorativi.

5. Gli incassi relativi ad alcune entrate concordate con l'Ente possono essere gestiti con un sistema di riscossione e rendicontazione tramite "MAV" o "RID" che consente di ottenere in automatico sia l'emissione delle bollette che la rendicontazione dei pagamenti e degli insoluti sollevando così gli uffici comunali dalle incombenze materiali connesse sia alle stampe, alla spedizione ed al successivo inserimento dei pagamenti nei programmi gestionali, il sistema dovrà consentire inoltre agli utenti di effettuare pagamenti in qualsiasi sportello bancario senza spese ed anche presso gli sportelli PP.TT. Italiane (con spese di c/c/p) alle condizioni di cui all'offerta di gara.

6. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso che l'Ente dovrà provvedere ad emettere al più presto e, comunque, di norma entro trenta giorni.

8. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, alternativamente mediante emissione di un ordinativo o lettera sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, a cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere dovrà effettuare i prelievi entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine di prelievo e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà

la disponibilità della somma prelevata. Il Tesoriere accredita l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento.

10. L'accreditamento sul conto di Tesoreria delle somme incassate a qualunque titolo, o di cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, dovrà essere effettuato nello stesso giorno.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

Articolo 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

1. A seguito di elenchi, trasmessi dall'Ente con il sistema di Remote banking, contenenti il debitore, la tipologia di entrata, l'importo da pagare e la relativa scadenza, il Tesoriere provvederà al ciclo dell'incasso, che dovrà prevedere la bollettazione, con consegna al domicilio del debitore, l'incasso, l'accreditamento, la rendicontazione analitica degli incassi e delle somme ancora da incassare, con periodicità almeno quindicinale, alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*".

2. Il Tesoriere dovrà altresì provvedere alla gestione delle entrate non affidate a terzi e non precedute da emissione di ordinativi di riscossione.

3. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sugli ordinativi d'incasso gli estremi dell'incasso ed apporrà il timbro "riscosso".

4. Il Tesoriere si impegna inoltre ad offrire la massima collaborazione all'Ente per sviluppare iniziative per favorire l'utilizzo delle più nuove tecnologie per il pagamento di tributi, canoni o tariffe di servizi da parte dei contribuenti/utenti, anche a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

Articolo 7 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente sotto forma di mandati dematerializzati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di pagamento, trasmessi in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 nonché dal Regolamento di Contabilità;

3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L.. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.

4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.

5. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme rimosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

6. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

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

8. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'Ente ritenuti urgenti e indilazionabili.

9. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

10. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del T.U.E.L..

11. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto corrente bancario o postale, trasmessi nella medesima giornata al Tesoriere, sono estinti dallo stesso, se assoggettabili a commissione, con addebito di un solo costo unitario per l'operazione.

12. Le somme relative al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei compensi agli amministratori pubblici (Sindaco, Assessori e Consiglieri) vengono accreditate il 27 di ogni mese (o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 cada in giorno festivo), con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i suddetti soggetti intrattengono rapporti di conto corrente. Il pagamento di tali emolumenti deve essere effettuato senza addebito di spesa alcuna per l'Ente e per il dipendente o amministratore.

13. Per i pagamenti da effettuarsi con modalità F24EP, l'Ente si impegna a produrre apposita richiesta di pagamento o mandato almeno il terzo giorno lavorativo bancario precedente la scadenza, al fine di consentire al Tesoriere la costituzione della relativa provvista presso la contabilità speciale nel giorno della scadenza.

14. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli, abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e/o postali qualora riguardino:

- pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);
- pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali, abbonamenti a giornali e riviste, pagamenti a favore dei concessionari della riscossione;
- pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi e Società di capitale partecipate dall'Ente;
- pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- pagamenti inferiori a € 250,00.
- pagamenti su c/c bancario dello stesso istituto di credito del Tesoriere.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari e di traenza rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.

16. Di norma i mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancario precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente al giorno di scadenza.

17. Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente tempestivamente trasmessa tramite posta elettronica, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso. Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento saranno direttamente addebitate al Tesoriere.

18. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo ai punti 16 e 17, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito delle predette violazioni.

19. Il Tesoriere, per pagamenti diversi da quelli indicati nel precedente comma 14 è autorizzato a trattenere, dall'importo nominale del mandato, eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente nell'ammontare indicato nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*". Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".

20. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore o dal Tesoriere, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito a mezzo assegno bancario circolare e di traenza. Il Tesoriere provvede, a propria cura e spese, a recapitare il titolo al domicilio del beneficiario.

21. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari e di traenza, con recapito al domicilio del beneficiario, a cura e spese del Tesoriere, il quale potrà recuperarle dall'importo nominale del mandato.

22. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da altri obblighi di legge, o derivanti da altra causa disposta dall'Ente, anche in assenza della

preventiva emissione del mandato di pagamento, con conseguente creazione di un sospeso. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

23. Il Tesoriere deve rendere disponibile on line in tempo reale l'elenco dei mandati non estinti.

Articolo 8 - OBBLIGHI DEL TESORIERE PER LE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

2. 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 e non attivata nelle forme di legge.

Articolo 9 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Articolo 10 - OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO

1. Il Tesoriere assiste gratuitamente l'Ente nella redazione dei piani economico finanziari, previsti dall'articolo 46 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e assolve i compiti previsti in capo agli istituti di credito dal disposto del comma 3 del citato articolo 46.

Articolo 11 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI DEPOSITO

1. Ai sensi dell'art. 221 del T.U.E.L. il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dallo stesso responsabile del servizio attraverso proprio atto amministrativo prelevando le somme dall'apposito conto corrente infruttifero.

5. Annualmente (entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Articolo 12 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) conservazione dei verbali di verifica di cassa;

- d) garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti;
 - e) eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica copia del giornale di cassa da cui risultino:
- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
 - e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Articolo 13 – COLLEGAMENTI TELEMATICI E SISTEMA INFORMATIVO

1. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente.
2. I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
3. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, dovrà essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente un applicativo per la visualizzazione delle operazioni di cassa, l'accesso al quale dovrà essere garantito per tutto l'arco della giornata lavorativa.
5. Il Tesoriere dovrà attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.
6. La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo potrà essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività dovrà comunque essere assicurata immediatamente con l'inizio della gestione del servizio di tesoreria.
7. Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso all'Ente per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria. Il Tesoriere fornisce all'Ente apposito programma per la ricerca, la lettura e la copia dei documenti informatici di modo che siano assicurate le predette funzioni anche dopo il termine del rapporto contrattuale.

Articolo 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati), firmati digitalmente, sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere mediante l'utilizzo di procedure informatiche, totalmente sostitutive della documentazione cartacea.
2. In caso di indisponibilità della procedura informatica per cause di forza maggiore indipendenti, il Tesoriere ed il Comune concorderanno modalità temporanee alternative nel rispetto dei requisiti di legge.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati mediante firma digitale o con firma autografa (nel caso di cui al precedente comma 2), nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:
- le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
7. La trasmissione della documentazione di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 avverrà esclusivamente informato digitale, firmata digitalmente dal Responsabile del servizio Finanziario o suo sostituto tramite posta elettronica certificata. Nel caso in cui sia messo a disposizione dallo stesso Tesoriere un flusso informatico diretto, tale procedura verrà utilizzata per la trasmissione della documentazione di cui ai commi 5 e 6. Il tutto per razionalizzare l'uso del cartaceo e per evitare eventuali perdite o manomissioni.

Articolo 15 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
- a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla legge o dalla Corte dei Conti.

Articolo 16 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata alla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/00.
3. Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidati trimestralmente. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
4. Gli interessi passivi sono calcolati sulla base del tasso debitore contrattualmente stabilito di cui all'art. 19 e non sono dovute commissioni di qualunque tipo.
5. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
6. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.

7. L'Ente prevede nel bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi passivi, per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
8. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate e l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
9. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al precedente comma 4.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
11. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 comma 4 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorrano le fattispecie previste dalla norma.

Articolo 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengono in contabilità speciale.
3. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, 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. 267/2000.

Articolo 18 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio del giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sull'utilizzo delle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 16 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'effettivo utilizzo, con uno spread positivo/negativo del ____% (+/- _____ punti percentuali), come risulta nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*", con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.
2. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse è pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente ciascun trimestre solare, con uno spread positivo/negativo del ____% (+/- _____ punti percentuali), come risulta nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*", con liquidazione

trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.

3. Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso Riferimento BCE che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca Centrale Europea.

4. La valuta di accredito o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Articolo 20 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16 ed è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

3. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette, né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili), essendo così senza oneri per l'ente.

Articolo 21 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 22 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

2. Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le venisse mossa.

3. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

4. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Articolo 23 - ISPEZIONI E VERIFICHE

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, 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.

3. Il responsabile dei servizi finanziari dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria Comunale e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Articolo 24 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso, secondo le condizioni riportate nel modulo “*Offerta Servizio Tesoreria*”, da liquidarsi semestralmente, oltre agli oneri fiscali sostenuti per conto dell’Ente nonché alle spese o commissioni a carico di terzi che l’Ente decida di porre a proprio carico e che dovranno essere di volta in volta specificamente indicate.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l’Ente emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l’Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell’esecuzione degli stessi.

Articolo 25 - SERVIZIO DI TESORERIA DI CONSORZI ED ENTI A PARTECIPAZIONE COMUNALE

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, alle condizioni convenute con l’Ente, in quanto applicabili, il Servizio di Tesoreria ad Enti, Aziende, Istituzioni, Consorzi, Società e altre emanazioni dell’Ente o dei quali l’Ente abbia quote di partecipazione anche di minoranza, se interessati, con svolgimento presso gli sportelli in cui è attivo il Servizio di Tesoreria dell’Ente.
2. Per gli Enti previsti al precedente comma 1, non soggetti alle norme della finanza locale, l’anticipazione di Tesoreria, prevista al precedente art. 16, è concessa nella misura pari al valore della produzione, desunto dall’ultimo Conto Economico Consuntivo approvato, indicato nei moduli “*Offerta Servizio Tesoreria*”.
3. Detta anticipazione è richiesta dagli Enti indicati al precedente comma 1, con deliberazione del proprio Consiglio di Amministrazione.

Articolo 26 - VARIAZIONI ALLA CONVENZIONE

1. Ogni variazione o integrazione alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall’Ente al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso.

Articolo 27 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell’Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

Articolo 28 - PENALITA’

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l’espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza anche solo di una delle condizioni oggetto dell’offerta ed in caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l’Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere e/o eliminare le cause entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci).
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all’applicazione di una penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 1.500.00 (millecinquecento/00), che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell’Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell’attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
4. L’applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l’adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall’invio della contestazione.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell’ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l’Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Articolo 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L’Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell’articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta con lettera

raccomandata con avviso di ricevimento, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

3. La risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

4. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

Articolo 30 – RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

4. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.

5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

Articolo 31 - FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino.

Articolo 32 – 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.

Articolo 33 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Pertanto, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136/2010 si considerano assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di scelta del contraente.

Articolo 34 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.

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

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Articolo 35 - CLAUSOLE FINALI

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente Statuto dell'Ente, al proprio Regolamento di contabilità, alle altre norme regolamentari ed alle vigenti norme di legge che disciplinano la materia.
2. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.
3. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente del combinato disposto degli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.