

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VARZO

INDICE

Articolo 01 – Oggetto e limiti della convenzione e compenso per lo svolgimento del servizio	pag. 2
Articolo 02 – Durata della convenzione	pag. 3
Articolo 03 – Luogo di svolgimento del servizio	pag. 3
Articolo 04 – Esercizio finanziario	pag. 3
Articolo 05 – Operazione di riscossione	pag. 3
Articolo 06 – Operazioni di pagamento	pag. 5
Articolo 07 – Imposta di bollo	pag. 7
Articolo 08 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso	pag. 8
Articolo 09 – Trasmissione di atti o documenti	pag. 8
Articolo 10 – Obblighi gestionali del Tesoriere	pag. 9
Articolo 11 – Anticipazioni di Tesoreria	pag.10
Articolo 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione	pag.10
Articolo 13 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge	pag.11
Articolo 14 – Altre condizioni finanziarie	pag.11
Articolo 15 – Sponsorizzazione del Tesoriere	pag.12
Articolo 16 – Resa del conto del Tesoriere	pag.12
Articolo 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito	pag.12
Articolo 18 – Verifiche ed ispezioni	pag.12
Articolo 19 – Altri accordi	pag.13
Articolo 20 – Oneri per la sicurezza	pag.13
Articolo 21 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	pag.13
Articolo 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i	pag.13
Articolo 23 – Responsabilità del Tesoriere	pag.13
Articolo 24 – Penali	pag.13
Articolo 25 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere	pag.14
Articolo 26 – Recesso	pag.14
Articolo 27 – Divieto di cessione e subappalto	pag.14
Articolo 28 – Codice di Comportamento	pag.14
Articolo 29 – Trattamento dati personali e riservatezza	pag.14
Articolo 30 – Spese stipula e registrazione della convenzione	pag.14
Articolo 31 – Controversie	pag.14
Articolo 32 – Domicilio delle parti	pag.15

Articolo 1 – Oggetto e limiti della convenzione e compenso per lo svolgimento del servizio

1.1 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Varzo affida a il proprio servizio di Tesoreria.

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni

inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti inerenti alle suddette operazioni previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

A richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari di transito infruttiferi intestati all'Ente per la gestione di singole entrate comunali, oggetto di separata rendicontazione, per i quali in relazione agli obblighi derivanti dal regime transitorio di Tesoreria Unica, viene previsto il versamento del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria. Tutti i conti correnti (diversi da quelli previsti dal precedente comma) ed i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere gestiti alle condizioni previste dalla presente convenzione.

1.2 COMPENSO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa

l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 8 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso), è reso dal Tesoriere a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio e alle condizioni offerte in sede di gara e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ivi comprese le spese postali, e tutte le altre connesse alle attività relative ai servizi svolti.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

1.3 CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di tesoreria dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di

gestire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativa alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R. 367/94 al fine di assumere certezza dell'informazione, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglioramento del servizio. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista

espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, secondo le modalità concordate; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

1.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente convenzione, a mettere a disposizione del Comune uno sportello presso il quale poter accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Lo sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente e ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso per facilitare l'accesso ai portatori di handicap.

Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso proprie

agenzie, sportelli o dipendenze.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati nella presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con il Comune per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (es. economo comunale e addetti al Servizio Finanziario). Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge n. 146/1990.

Il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.

Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici che garantiscano il collegamento diretto con il sistema informativo dei competenti uffici del Comune, anche al fine di consentire la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare ulteriori eventuali innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti telematici facilitativi di pagamento.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, su supporto cartaceo o magnetico o in via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione necessaria alle verifiche trimestrali di cassa (nonché in occasione della verifica straordinaria di cui all'art. 224 del D. Lgs. 267/2000) condotte dal Revisore dei Conti, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune in via telematica (homebanking o web-banking) e senza alcun onere per il Comune, il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune medesimo per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

Articolo 2 - Durata della convenzione

Il servizio di Tesoreria viene svolto a decorrere dal 1° gennaio 2015 (e comunque dalla data di stipula della convenzione) al 31 dicembre 2019.

Il Tesoriere è tenuto all'atto della cessazione del servizio, ad assicurare al nuovo Tesoriere, la continuità della gestione trasferendo altresì il know how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore. Si impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamenti e incassi e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant' altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

E' inoltre consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime modalità della convenzione originaria nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara dall'evidenza pubblica, proroga che, come rinnovo, dovrà essere formalmente deliberata.

Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio

Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria sede di Varzo di Via

..... nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari, fatti salvi i provvedimenti di cui all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. 267 del 18/8/2000. Il servizio viene svolto tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti disposti dall'Ente, senza alcun onere o commissione a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

Articolo 4 - Esercizio finanziario

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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 5 – Operazione di riscossione

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (reversali) di incasso, individuali o collettivi, in formato elettronico a firma digitale (tramite ordinativo informatico) emessi dall'Ente, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'articolo 8 della presente convenzione.

5.1 RISCOSSIONE DEL TESORIERE CON ORDINATIVI DI INCASSO

Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, con i criteri di individuazione e di firma di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Le reversali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. Saranno altresì specificati:

- il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza,
- la indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
- l'indicazione del conto fruttifero presso il Tesoriere o del conto fruttifero o infruttifero presso la Tesoreria Provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997 e successive modificazioni, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
- l'indicazione "entrate da vincolare per (causale) ", nei casi di entrate a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo e in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione delle codifiche di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui all'art. 8 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso) della presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5.2 RISCOSSIONE DEL TESORIERE SENZA ORDINATIVI DI INCASSO

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, 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'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'Ente:

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

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordini di riscossione e comunque non oltre trenta (trenta) giorni dalla segnalazione stessa, fatto salvo quanto indicato al precedente articolo 4 relativo all'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare una delle seguenti diciture: "a copertura del sospeso totale/parziale n." Oppure "a copertura dei sospesi n.", il numero del sospeso è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.3 RISCOSSIONE DI SOMME AFFLUITE DIRETTAMENTE NELLE CONTABILITÀ SPECIALI

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini sopracitati, i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

5.4 RISCOSSIONE PER PRELEVAMENTI DA CONTI CORRENTI POSTALI INTESTATI AL COMUNE

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10 Febbraio 1880

n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché attraverso richiesta scritta trasmessa via posta certificata.

Il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagioco e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

5.5 RISCOSSIONI PROVENIENTI DA ASSEGNI

Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, conto corrente postale e assegni circolari, riversati dalle casse interne che non risultino intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni bancari riversati dalle casse interne e circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna con attribuzione di valuta pari a un giorno lavorativo successivo.

5.6 RISCOSSIONE PER CAUZIONI PROVVISORIE IN CONTANTI

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono in cassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione e trattenute su un apposito conto, senza oneri e spese, né a carico dell'Ente, né dei terzi, anche per la restituzione. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, con bonifico bancario, con emissione di assegno circolare o di traenza) sono autorizzate dietro presentazione di apposita richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Dirigente Responsabile.

5.7 RISCOSSIONE TRAMITE PROCEDURE AUTOMATIZZATE

Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente. Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria.

Articolo 6 – Operazioni di pagamento

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'articolo 8 della presente convenzione. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal Responsabile del

Servizio Finanziario, con i criteri di individuazione e di firma di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 8 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso). Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dalla richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'ente. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere o in c/c postale, mentre nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito del Tesoriere.

Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
- relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

6.1 CONTENUTO DEI MANDATI

I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme legislative in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune, in particolare:

- denominazione dell'Ente,
- indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché l'indicazione del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a cadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- codici C.I.G. e C.U.P. se dovuti.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati se necessari.

6.2 PAGAMENTI SENZA MANDATO

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, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Previa richiesta del responsabile del Settore Finanziario, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti effettuati verso l'estero in relazione al cambio valuta nonché su disposizione specifica nei casi di particolare urgenza. Il Tesoriere emette a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/i nn. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.3 LIMITI DI BILANCIO E DI CASSA ALL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente o dal conto del Bilancio approvato dal Consiglio Comunale. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.4 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATO

L'esecuzione/estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale

(qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze.

Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta qualifica spetta all'Ente.

6.5 MANDATI INESTINTI AL 31 DICEMBRE

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di trattenuta e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

6.6 TEMPI DI ESECUZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Il tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento il giorno stesso se la ricezione è effettuata entro gli orari cut-off oppure il primo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, se la consegna è stata effettuata dopo gli orari cut-off, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltramento al Tesoriere. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.7 TEMPI DI CONSEGNA DEI MANDATI AL TESORIERE

L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal Patto di stabilità.

6.8 PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario. I conti correnti aperti dal personale dipendente del Comune presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere fruiranno delle migliori condizioni praticate dall'Istituto Bancario del Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici o imprese che abbiano stipulato convenzioni per il personale dipendente.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

6.9 PAGAMENTO DELLE RATE DI MUTUI E/O PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e/o prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi.

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

6.10 PAGAMENTI ESTERI

Per i bonifici esteri in euro o in altra valuta effettuati dal Tesoriere, saranno applicate le commissioni omnicomprensive risultanti dalle offerte presentate in sede di gara.

6.11 TRASFERIMENTO DI FONDI A FAVORE DI ENTI INTESTATARI DI CONTABILITÀ SPECIALE APERTA PRESSO LA SEZIONE DI TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere con la seguente annotazione: "pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.

6.12 PAGAMENTI IN CARENZA DI FONDI

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

6.13 VALUTE

La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, di cui al Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

6.14 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione dei titoli e valori).

Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei seguenti servizi comunali:

- servizio mensa
- servizio trasporto scolastico
- utilizzo impianti sportivi comunali
- ticket servizio assistenza domiciliare

Il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

Articolo 7 - Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato nella presente convenzione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 8 - Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

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

Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione dell'U.O.

Gestione sistema informatico allo scopo di garantire, senza oneri per l'Ente, l'integrità dell'infrastruttura I.C.T. (Information & Communication Technology).

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

Il Tesoriere deve attivare, entro 30 dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Varzo.

Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito: dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);

- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",

- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

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

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

I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

a) I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;

b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate; Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, distinte per l'estero, bollettini di c/c postale, ecc.). Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale dovrà risultare conforme con quanto previsto nell' "Allegato tecnico all'Ordinativo informatico".

Articolo 9 – Trasmissione di atti o documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi di norma dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, secondo le modalità di cui al precedente articolo 8. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività,
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento entro il 15 febbraio.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio,
- il Conto del Bilancio (approvato in Consiglio Comunale).

Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativo all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso

Articolo 10 – Obblighi gestionali del Tesoriere.

10.1 OBBLIGHI INFORMATIVI E GESTIONALI

Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare:

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

b) trasmettere all'Ente giornalmente, sia in forma

cartacea che mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
- la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto giornalmente a rendere disponibili in base a procedura informatizzata i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e

trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Il tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

10.2 ATTIVAZIONE DI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore del Comune entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, i seguenti servizi:

- servizi di collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere al Comune di Varzo e viceversa;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a titolo meramente esemplificativo: il conto di tesoreria, il conto depositi cauzionali provvisori, ecc.);
- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ente. Saranno a carico del tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software (es. modifica dell'attuale applicativo web di connessione al servizio dal sito del Comune ecc.) e/o dell'hardware in uso dal Comune per la fruizione del servizio offerto dal tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del tesoriere subentrante con la presente convenzione;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale; il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente senza costi a carico dello stesso.

10.3 FORNITURA DI P.O.S. E CARTE DI CREDITO

Il Tesoriere si impegna ad installare/disinstallare gratuitamente e gestire nel periodo di validità della convenzione, entro 15 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 3 apparecchiature P.O.S. (anche cordless) abilitate alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo ca

rtre "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'Ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta.

Le somme transate su apparecchiature P.O.S. - bancomat sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione. Alle apparecchiature installate verranno applicate le condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara.

Quanto attuato in relazione al precedente punto deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche.

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'ente;
- le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione.

10.4 MODALITA' PER IL SUBENTRO DI UN NUOVO ISTITUTO TESORIERE

Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della convenzione, il tesoriere è obbligato a trasmettere al tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Il tesoriere subentrante provvede ad inviare apposita richiesta scritta per la trasmissione da parte del tesoriere uscente dell'elenco dei RID – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune. Il tesoriere uscente provvede altresì a trasferire al tesoriere subentrante le fidejussioni in suo possesso. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del tesoriere uscente di semplice richiesta scritta inviata da parte dell'Ente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a

carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 50,00 (cinquanta) euro.

Articolo 11 - Anticipazioni di Tesoreria

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 i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria (inclusi quindi gli investimenti della liquidità dell'Ente) e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12 (Utilizzo somme a specifica destinazione).

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini previsti dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

11.1 TASSO DI INTERESSE ANNUO APPLICATO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio di liquidazione degli interessi, con l'applicazione di uno spread in aumento pari a, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco commissioni di messa a disposizione fondi e/o altri oneri e spese e alle condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini previsti dalla presente convenzione.

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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere 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.

Articolo 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

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 (anticipazione di tesoreria), può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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

Articolo 13 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

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

Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte,

con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardato pagamento.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10 (Anticipazione di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Articolo 14 – Altre condizioni finanziarie

14.1 GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Il tesoriere svolge un servizio di consulenza che, in quanto connesso ai servizi di investimento prestati, a valere su rapporti continuativi in essere presso lo stesso, esclusi pertanto elementi di indipendenza, è svolto a titolo gratuito a fronte di operazioni di impiego della liquidità.

Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, gestito alle condizioni di cui al successivo art. 17. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

Qualora l'ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

14.2 TASSO DI INTERESSE ANNUO APPLICATO SULLE LIQUIDITA' FUORI TESORERIA UNICA

Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (es. somme rivenienti da mutui con istituti di credito diversi dalla Cassa depositi e prestiti e Istituto Credito Sportivo e dall'emissione da parte dell'ente di prestiti obbligazionari ecc.) viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura:

- su tutte le somme depositate ed escluse dal circuito della Tesoreria Unica a partire dal 1° gennaio

2015 (e comunque dalla fine del regime di Tesoreria Unica) sarà applicato il tasso di interesse attivo offerto in sede di gara;

Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà entro 30 giorni la relativa reverse "a regolarizzazione".

Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi previsti dalla legge a carico dei correntisti.

14.3 GARANZIE FIDEJUSSORIE

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

Articolo 15 – Sponsorizzazione del Tesoriere (clausola eventuale)

Il Tesoriere si impegna a corrispondere un'erogazione liberale annua, per tutta la durata del contratto a favore del Comune, che la utilizzerà per fini istituzionali e/o sociali e/o sportivi. L'importo del contributo annuale è pari a quello che risulterà dall'aggiudicazione.

Articolo 16 - Resa del conto del Tesoriere

Il Tesoriere rende all'Ente, ai sensi e nel rispetto dei tempi previsti della normativa in vigore, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere alleggerà al conto la documentazione prevista dal D. Lgs. n. 267/2000 (allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informativi contenenti gli estremi delle quietanze medesime) ed eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.

Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Articolo 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni, sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro il rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo Responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà, previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto infruttifero.

Articolo 18 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno e anche in dipendenza di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267

/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 appositamente autorizzato. Il responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

I verbali delle verifiche effettuate sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in origine.

Articolo 19 – Altri accordi

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto altresì delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportati, mediante semplice scambio di lettere e senza necessità di integrare la presente convenzione, i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, senza oneri e spese per l'Ente. In caso di espressi mutamenti normativi che

incidano sulla gestione del servizio le parti potranno rivedere le condizioni del presente contratto.

Articolo 20 – Oneri per la sicurezza

Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Articolo 21 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Articolo 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari a i sensi della L. 136/2010 e s.m.i.

Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Varzo e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti del Comune di Varzo ed alla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n. 244/2007), e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

Articolo 23 - Responsabilità del Tesoriere

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 212 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione. A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore pari al 10% dell'importo contrattuale.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Articolo 24- Penali

Nel caso in cui l'Ente non rispetti:

- i termini di attivazione dello sportello di cui all'art. 1 si applicherà una penali di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'art. 8 si applicherà una penali di euro 50,00;
- per ogni giorno di ritardo;
- il corretto addebito di commissioni, a carico terzi, per accrediti nella misura offerta in sede di gara, si applicherà una penale di euro 50,00 per ogni violazione;
- i tempi di lavorazione dei mandati di cui all'articolo 6 si applicherà una penale di euro 50,00 per

ogni violazione.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Articolo 25 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

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

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento. In caso di risoluzione contrattuale viene incamerata dall'Ente la garanzia di cui all'articolo 23.

Articolo 26 - Recesso

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo 27 - Divieto di cessione e subappalto

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

Articolo 28 - Codice di Comportamento

Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine."

Articolo 29 – Trattamento dati personali e riservatezza

L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve:

- a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
- b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/2003;
- c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 eventualmente pervenute.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26.04.1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Articolo 30 - Spese stipula e registrazione della convenzione

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

Articolo 31 - Controversie

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

Articolo 32 - Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato. Il Comune di Varzo (codice fiscale – partita IVA : 00270210032) presso la propria sede comunale
in Piazza Agnesetta 1 – 28868 Varzo

Il Tesoriere (codice fiscale.....) sede centrale di

(Timbro firma per l'Ente)

(Timbro firma per il Tesoriere)