

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE
PER IL PERIODO DAL 01/01/2020 AL 31/12/2024**

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____,
nella sede del Comune di San Germano Chisone, Via Scuole 9

T R A

il Comune di San Germano Chisone con sede in San Germano Chisone , Via Scuole 9 , Partiva IVA 01303920019, rappresentato dalla Rag. Dema Nella, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di Responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria del Comune di San Germano Chisone autorizzata in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____;

E

l'Istituto di Credito _____ con sede in _____ rappresentato dal sig. _____ il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di _____ dell'Istituto di Credito _____ e dichiara di essere autorizzato ad intervenire nella presente convenzione in virtù delle determinazioni _____;

Premesso che:

- con determinazione a contrattare del Responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria n. 267 del 07.11.2019 è stato disposto di affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024 mediante procedura aperta e sono stati stabiliti modalità e tempi di gara;

- che il giorno _____ nella seduta di gara, è stato dichiarato aggiudicatario dell'appalto per l'affidamento del servizio in oggetto l'Istituto di Credito _____ ;
- che con determinazione del Responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria n. _____ del _____ è stato approvato il verbale di gara e disposta l'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall' 01.01.2020 al 31.12.2024 all'Istituto di Credito _____;

In conseguenza di quanto sopra, di comune accordo tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

Articolo 1

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. 11/2010 e s.m.i.;
- b) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- c) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

- e) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare Agid n. 64 del gennaio 2014 e s.m.i.,
- f) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Articolo 2

Il servizio di tesoreria comunale comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate comunali non attribuite per legge al Concessionario del servizio di riscossione dei tributi o ad altro speciale riscuotitore;
- b) il pagamento di tutte le spese del Comune, secondo le modalità di legge;

- c) la gestione dei fondi di cassa e la conservazione di tutti i titoli e i valori di pertinenza del Comune o di terzi relativi a depositi custoditi in tesoreria e/o presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- d) la riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione; i prelievi e le restituzioni verranno effettuati dal tesoriere in conformità alle disposizioni del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26.07.2016;
- e) l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge pone espressamente a carico del tesoriere;

Il servizio di tesoreria comprende altresì l'incasso dei proventi dei servizi appaltati o gestiti in economia e, in generale, il maneggio di tutte le somme che il tesoriere debba soltanto incassare ed erogare.

Il servizio di tesoreria verrà svolto presso l'Istituto di Credito _____ sito in _____ nei giorni dal lunedì al venerdì e con l'osservanza dell'orario di apertura al pubblico stabilito per la succursale per almeno 15 ore settimanali da concordare con l'Amministrazione Comunale.

Il tesoriere non può cedere o subappaltare, neanche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente od indirettamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

Articolo 3

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI

con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali possono essere predisposti singoli ordinativi.

Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto, con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

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

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ ed anche all'ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6;

I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposi-

zione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispose ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ ed all'ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 4

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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE e di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno, e che saranno comunque contabilizzati nell'anno precedente.

Articolo 5

Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. 267/00 le Reversali informatiche, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/00;

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il

Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Devono invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Articolo 6

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria 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.

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

Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/00 i mandati informatici, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/00;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche

per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

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 dei servizi dell'area economico finanziaria e trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.

In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/00;

I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge, per la parte libera da vincoli.

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

Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto dell'art. 12 comma 2 del D.L. n. 201/11, convertito nella legge 214/11, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

I Mandati sono ammessi al Pagamento entro due giorni lavorativi successivi rispetto alla data di acquisizione del flusso Siope. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati al Tesoriere entro due giorni precedenti rispetto al termine indicato sui mandati. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

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.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto riguarda le rate di ammortamento dei mutui ed i contributi dovuti alle Casse di previdenza il tesoriere è espressamente autorizzato ad effettuare, se necessario, appositi accantonamenti di fondi.

Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Il Tesoriere deve rendere disponibile on line l'elenco dei mandati non estinti.

Il Tesoriere è tenuto a rispettare la Circolare del M.E.F. n. 22 del 15.06.2018 che prevede al punto 5 "Criterio di ripartizione spese, divieto di decurtazione di importo e di surcharge" che a far data dal 01.01.2019 le spese per i bonifici ordinati dall'ente non saranno più addebitabili al beneficiario, ma dovranno essere poste a carico dell'ente ordinante il bonifico. Il costo dei bonifici è compreso nel canone di cui all'art. 8.

Articolo 7

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente articolo 3.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomi-

na delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

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

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.Lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.Lgs. 118/11, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui all'art. 10, comma 4, del D.Lgs. 118/11.

Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato",

esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui all'art. 10, comma 4, del D.Lgs. 118/11, debitamente sottoscritti dal responsabile dei servizi dell'area economico finanziaria.

In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Articolo 8

Il servizio viene svolto a fronte del corrispettivo annuo di Euro _____ oltre I.V.A., ivi compresi gli oneri per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva di cui al successivo art. 15 e l'effettuazione dei bonifici e l'estinzione dei mandati, la custodia dei titoli e lo stacco delle relative cedole, da effettuare in conformità al disposto di cui all'art. 221, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, fatto salvo quanto venisse successivamente disposto da leggi, regolamenti, istruzioni ed accordi interbancari in materia, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modifichino i termini per la gestione dei servizi di tesoreria dei Comuni.

Il corrispettivo di cui al comma precedente sarà erogato al Tesoriere dietro presentazione di fattura elettronica. Non è ammesso l'addebito diretto del conto corrente da parte del Tesoriere.

Articolo 9

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune di San Germano Chisone o a terzi.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune di San Germano Chisone.

Articolo 10

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto, comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazio-

ne non ricostituiti, ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Articolo 11

Il tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che il Comune impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi contabili agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dal Comune stesso.

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione di tali norme di legge, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Articolo 12

L'ente si impegna a trasmettere di norma, al tesoriere mandati non oltre il 22 dicembre ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre. Per i mandati di pagamento al personale e/o agli amministratori l'ente potrà richiedere la valuta compensata.

Articolo 13

Tutte le somme riscosse e pagate saranno portate giornalmente a credito ed a debito del Comune su di un conto corrente di corrispondenza alle seguenti e principali condizioni:

a) **Tasso creditore:** tasso Euroribor 3 mesi lettera 360 vigente tempo per tempo aumentato di punti _____;

b) **Tasso debitore:** tasso Euroribor 3 mesi lettera 360 vigente tempo per tempo maggiorato di punti _____;

Al conto di Tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare:

- a) **valuta per gli incassi:** stesso giorno in cui viene materialmente effettuata l'operazione;
- b) **valuta pagamenti:** stesso giorno in cui viene materialmente effettuata l'operazione, sia a mezzo pagamento in contanti presso lo sportello sia a mezzo bonifico bancario;
- c) **valuta per i giro conto che non comportano movimento di denaro:** compensata.

L'eventuale deposito di fondi eccedenti le normali necessità di cassa, non potrà essere fatto che presso il Tesoriere salvo quanto disposto dalle norme di legge sulla "Contabilità Speciale" per i Comuni aventi l'obbligo di intrattenere tali conti presso la Banca d'Italia - Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Il tesoriere si impegna a mantenere il collegamento informatico diretto in tempo reale con la sede comunale per attività di monitoraggio e consultazione;

Il tesoriere non può richiedere al Comune di San Germano Chisone il pagamento di spese di tenuta e liquidazione conto e commissioni di massimo scoperto.

Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il sistema informatico a quello dell'ente e gli eventuali costi informatici di adeguamento dovranno essere sostenuti dal Tesoriere.

Articolo 14

Il tesoriere è responsabile, a norma di legge, dei valori e delle carte contabili a lui affidate e ne dovrà curare la conservazione.

Il contante del fondo di cassa è rappresentato dal carico risultante dal giornale di cassa.

I titoli saranno rappresentati presso lo sportello di tesoreria dalle scritturazioni sul conto di deposito tenuto dalla Sede Centrale della Banca.

La verifica delle estrazioni e dei premi dei titoli sarà fatta dal tesoriere che, nell'eventualità, dovrà farne opportuna segnalazione al Comune.

Articolo 15

Nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il tesoriere aggiudicatario deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva per 10 anni dei documenti digitali, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (rendiconto, mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'ente. Il costo della conservazione è compreso nel corrispettivo del servizio. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale. L'ente ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale ed in versione stampabile senza alcun costo per l'ente.

Deve altresì garantire la migrazione dei dati ed il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'ente alla data di cessazione del Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'ente.

Articolo 16

Il tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto per iscritto, ad acquistare per conto del Comune titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso salvo rimborso delle spese effettive incontrate.

Si obbliga inoltre a conservare e custodire le somma ed i valori che venissero depositati provvisoriamente da terzi sia per la garanzia di offerte agli incanti comunali, sia per la garanzia dell'esecuzione di obbligazioni assunte da chiunque e per qualsiasi causa verso il Comune.

Riterrà i depositi a garanzia di offerte agli incanti comunali fino a che non dovranno essere versati alla Cassa Depositi e Prestiti o fino a che non verrà altrimenti disposto dal Comune.

Articolo 17

Il tesoriere si obbliga a trasmettere, alle prescritte scadenze, alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria Regionale, competenti per territorio, i prospetti trimestrali concernenti i dati periodici della gestione di cassa – Siope - del Comune.

Articolo 18

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/00, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/11, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli 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 20/94.

Il Tesoriere deve provvedere a sua volta ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa di cui una copia verrà trasmessa al Comune con cadenza mensile;

- b) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- c) fornitura, su richiesta del Comune, degli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché della relativa prova documentale;
- d) ogni altra evidenza richiesta da leggi o dal Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 19

Il Revisore dei Conti del Comune può provvedere con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

Ulteriori verifiche possono essere richieste da parte del Comune secondo quanto stabilito nel Regolamento comunale di contabilità.

Le verifiche straordinarie di cassa saranno eseguite in conformità a quanto disposto dall'art. 224 del D.Lgs. 267/00;

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del predetto verbale viene consegnata al tesoriere e al Revisore dei Conti.

Articolo 20

Per tutto quanto non previsto nella presente convenzione e per tutte le altre formalità ed obblighi che rispettivamente potranno incombere alle parti in conseguenza della presente convenzione, le parti stesse dichiarano di rimettersi alla norme del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e di tutte le leggi, regolamenti ed istruzioni emanati ed emanandi in materia.

Il tesoriere e il Comune si dichiarano altresì disponibili ad apportare alla presente convenzione tutti i perfezionamenti ritenuti necessari, sia in relazione alle leggi ed ai regolamenti che

venissero emanati in materia sia per garantire un più efficace funzionamento del servizio di tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 21

L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Articolo 22

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R 26.04.1986 n 131.

Articolo 23

La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 Dicembre 2024 e, successivamente, potrà essere rinnovata per un ugual periodo se le leggi in vigore al momento lo consentiranno. In tale caso dovrà essere data comunicazione da una delle parti con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno spedita almeno tre mesi prima della scadenza. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare dopo la scadenza del contratto, alle stesse condizioni previste dalla

presente convenzione, il servizio per un periodo massimo di un anno solare, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

Articolo 24

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 679/2016 le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

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.

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 es.m.i.

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

Articolo 25

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/10, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Articolo 26

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 l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. 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.

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 27

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.

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.

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.

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.

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 28

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, il Comune elegge il proprio domicilio in San Germano Chisone, Via Scuole 9 presso la sede del Comune stesso ed il tesoriere presso _____

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione è competente il
Foro di Torino.

Per il Comune di San Germano Chisone _____

Per l'Istituto di Credito _____