ALLEGATO C

Allegato alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. in data

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’UNIONE PER IL PERIODO/.....

L'anno duemiladiciassette il giorno del mese di..... In..... ,

Premesso che

TRA

L'Unione Bassa Valle Scrivia con sede in Castelnuovo Scrivia -Via Garibaldi 43 (in seguito denominato “Ente”) codice fiscale, rappresentato dal Sig....., nella qualità di.....;

E

l'Azienda di credito _____ – abbreviato _____ con sede in _____, _____, partita iva _____. (in seguito denominata “Tesoriere”) rappresentata dal sig.ra _____ in forza dei poteri conferiti con procura del _____;

viene stipulato quanto segue:

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene affidato, secondo quanto stabilito dall’art. 208, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il servizio garantisce l’effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dall' _____, anche in pendenza della stipula del contratto, fino al _____, quindi per la durata di anni 4 (quattro) nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell’articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva

modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità, , dopo la scadenza naturale del contratto a semplice richiesta dell'Ente alle stesse condizioni, o a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente, per un periodo corrispondente alla durata originaria dell'affidamento, qualora, alla data di scadenza, ricorrano le condizioni di Legge per il rinnovo contrattuale.

E' escluso il rinnovo tacito della Convenzione.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e/o per adempiere a disposizioni di Legge in materia di digitalizzazione dei documenti e di informatizzazione della pubblica amministrazione, o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di servizi di tesoreria.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Il servizio ha per oggetto, inoltre, la custodia e amministrazione di titoli e valori e la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell'Ente e cauzionali nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente. Il servizio è svolto secondo le condizioni contenute nella presente Convenzione, con l'osservanza della normativa vigente in materia di tesoreria comunale . Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro eventuale servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazioni telematica degli incassi e pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione della L. 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti, delle disposizioni tecniche e dei principi contabili di armonizzazione del sistema di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di ogni futura ed eventuale modifica normativa sopraggiunta.

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.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

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 più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune sotto forma di reversali numerate progressivamente e firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, ovvero da persona abilitata a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento, ovvero da persona delegata, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 6.
3. Le reversali devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa ed in particolare quelli necessari per comprendere la natura fruttifera o infruttifera oltre che gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.
4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
5. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando le modalità consentite dalla normativa e dalla tecnologia, in modo da poter garantire la possibilità di verificare in ogni momento la data di riscossione e gli estremi della reversale d'incasso.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, 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*". Tali incassi sono segnalati all'ente, che provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso in relazione all'imputabilità all'ente stesso dell'entrata; detti ordinativi devono recare dicitura idonea per consentire di comprendere che trattasi di operazione di regolarizzazione di sospeso.
7. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere deve acquisire gli elementi necessari per la corretta attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera.

8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi, salvo diversa disposizione di legge.
9. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'ente è gestito esclusivamente dal Tesoriere e disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
10. A comprova dell'avvenuta riscossione, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi delle reversali e delle relative quietanze utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate, in modo da poter garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la data di riscossione e gli estremi della reversale d'incasso, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.
11. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Art. 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o, da persona abilitata a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento, ovvero da persona delegata il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 6.
2. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare quelli relativi ad eventuali vincoli di destinazione delle somme.

3. L'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.

4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti dalla normativa in vigore.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua, inoltre, i pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, previa richiesta presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata digitalmente dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.

7. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in termini di residui, di competenza e di cassa ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 7, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

10. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

11. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti previsti dalla normativa vigente e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

12. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto Tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.

14. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi.

15. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.

16. L'Ente potrà disporre, su richiesta dei beneficiari, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso;
- ogni altra forma di accreditamento previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

17. A comprova dell'avvenuto pagamento, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi dei mandati estinti e gli estremi e la data delle relative quietanze utilizzando le modalità e le

tecnologie più adeguate, in modo da poter garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data della quietanza con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.

18. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore tra le forme previste dal sistema bancario.

19. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede a registrare con riferimento ai relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, e gli estremi e la data di quietanza.

20. Le Commissioni, nella misura e nelle modalità definite in sede di gara, e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, se ed in quanto dovute, sono a carico dei beneficiari; pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà registrato con riferimento al titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza, con modalità atte a garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data dell'operazione con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.

21. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
- rate di mutui e altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, utenze, imposte e contributi previdenziali e assistenziali, acquisti mediante adesione a convenzione Consip spa;

- pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Istituti scolastici.

22. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'ente l'importo degli assegni di trattenuta intestati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'ente informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

23. Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'art.44 della legge 07.08.1982 n°526 (contributi e prestazioni previdenziali), l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei trasferimenti di fondi tra le contabilità speciali.

24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento nonché di altri impegni obbligatori per legge, il Tesoriere effettua gli accantonamenti necessari, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del articolo 7, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, ricorrendo anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale, viene effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro il 27 del mese, e senza spese, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso altri istituti di credito.

26. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

27. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

28. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 6

SOGGETTI E FIRME AUTORIZZATE

1. L'ente al fine di consentire la corretta gestione delle reversali e dei mandati deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 7

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali, fruttifere e infruttifere, con le modalità indicate dalla normativa vigente.
2. Nel rispetto della normativa il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla normativa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione potrà avvenire dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute previste dalla legge ovvero, se non diversamente disposto, del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

5. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi al tasso offerto in sede di gara.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 8

BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. L'ente trasmette al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario la copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alla normativa di legge, e della relativa deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.

2. In caso di esercizio provvisorio, l'Ente trasmette l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio e l'importo degli stanziamenti di competenza e di cassa dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, cui si riferisce l'esercizio.

3. L'ente trasmette nel corso dell'esercizio le copie esecutive dei provvedimenti di variazione al bilancio di previsione e di prelevamento dal fondo di riserva di competenza e di cassa.

Art. 9

GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente in favore di terzi, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 7.

Art. 10

CONDIZIONI PASSIVE E TASSI SUI DEPOSITI

Per quanto riguarda eventuali anticipazioni di tesoreria il tasso praticato sarà quello indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con esenzione dalla Commissione onnicomprensiva per la messa a disposizione dei fondi.

Detto tasso passivo decorrerà dall'effettivo utilizzo delle somme.

Per quanto riguarda gli eventuali depositi detenibili al di fuori del regime di tesoreria unica sarà riconosciuto il tasso descritto nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Sulle somme eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa è possibile effettuare una gestione della liquidità tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito.

Art. 11

OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di gestione, tenuta e conservazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa (in particolare artt. 225 del D.Lgs. n.267/2000).

Art. 12

CONTO DEL TESORIERE

1. Successivamente alla chiusura dell'esercizio, entro il termine indicato dalla legge, il Tesoriere rende il conto della propria gestione cassa, redatto con procedura informatica e secondo le disposizioni di legge.

Art. 13

VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n°267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutti i documenti e i dati informatici relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n°267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di

tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 14

COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE

1. Ai fini della regolare tenuta e verifica delle registrazioni di cassa, il Tesoriere comunale, deve dare tempestiva comunicazione dello stato delle riscossioni e dello stato dei pagamenti, utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate (ad esempio servizi erogati via internet).
2. A tale scopo, il Tesoriere deve comunicare nei termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - b) somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento, a norma dei precedente articoli;
 - c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - d) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
3. Il Tesoriere è inoltre tenuto a comunicare giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti il giorno precedente, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito, con le modalità consentite dalla tecnologia (ad esempio servizi erogati via internet).
4. Con cadenza mensile il Tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

Art. 15

SEGNALAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio SIOPE, ecc.).

Art. 16

GESTIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato il tasso attivo sui depositi di cui all'Art 10.

Il Regolamento di contabilità dell'Ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Art. 17

COMPENSI - IMPOSTA DI BOLLO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

2. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa 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 riportare la predetta annotazione.

3. Il Tesoriere sarà rimborsato a parte periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli, postali ecc..

4. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente Convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni per la clientela.

Art. 18

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si obbliga ad attivare lo sportello e tutti i servizi di tesoreria, anche informatici e telematici di cui alla presente Convenzione inderogabilmente entro il _____, pena la risoluzione del contratto di aggiudicazione.

2. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente Convenzione alle seguenti condizioni offerte dallo stesso in sede di gara.

3. Il servizio, pertanto, sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente Convenzione e nell'offerta presentata dall'Istituto, prot. N°.... del , allegata alla presente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, nell'osservanza di tutte le disposizioni inerenti la gestione del servizio contenute nel regolamento di contabilità dell'ente e nella normativa in materia.

Art. 19

GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della Convenzione la gestione informatica del servizio; per cui dovrà:

a) dotarsi delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;

- b) acquisire l'hardware ed il software necessari e compatibili con quelli dell'Ente, per integrare il servizio informatico di Tesoreria con il sistema informatico di contabilità dell'Ente stesso, nonché a formare gratuitamente il personale addetto;
- c) rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (quietanza – reversale; reversale - quietanza);
- d) garantire l'aggancio in caso di "*sequence number*" (detto protocollo di Tesoreria), qualora presente;
- e) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), da eventuali futuri protocolli 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.

I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi dal _____.

Art. 20

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E GARANZIE

1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna, per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'ente stesso.

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

Art. 21

INADEMPIENZE - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE- CONTROVERSIE

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto.

Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.

Art. 22

TUTELA DELLA PRIVACY

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

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 e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione 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 e s.m.i.

Art. 23

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

Art. 24

RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25

DOMICILIO DELLE PARTI

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

Art. 26

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente Convenzione, le parti dichiarano competente il foro di

Vengono allegati alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale:

- determinazione n.;
- verbale della procedura di affidamento;
- Offerta tecnica

- offerta economica.

Letto, approvato e sottoscritto

p. Unione Bassa Valle Scrivia

p.