

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

*il Comune di PIANA CRIXIA di seguito denominato "Ente" o "Comune", C.F.: 00266290097
rappresentato dalla Sig.ra ROSSO Denise, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario
nominata con Decreto del Sindacale n. 05/2024 del 01/07/2024;*

E

*La ***** di seguito denominata "Tesoriere" C.F.: ***** rappresentato dal Sig.

***** nella qualità di ******

PREMESSO CHE:

- *L'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;*
- *L'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;*
- *L'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L. n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nella contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;*
- *Con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 07/05/2025 è stato approvato il presente schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;*
- *Con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 97 del 17/11/2025 si è provveduto ad indire la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;*
- *Con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. **** del ***, in base alle risultanze della gara il servizio veniva affidato alla Banca *****;*

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Finalità del Servizio e durata

1. *Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e i pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 18.*
2. *Il Servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata.*
3. *La convenzione ha validità di 66 mesi a decorrere dal 1° luglio 2025 al 31 dicembre 2030 o eventuale data successiva nel caso non intervenisse aggiudicazione entro tale data, e potrà essere rinnovata, valutato l'interesse pubblico, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., per un periodo di tempo non superiore a 24 mesi. A tal fine il Comune richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione.*
4. *Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, a condizioni non peggiorative per*

l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza tramite PEC.

- 5. Alla data di scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di sei mesi senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni vigenti. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.*
- 6. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro), inerenti alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.*

Art. 2 - Luogo di svolgimento e organizzazione del servizio

- 1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative proprie dell'istituto bancario affidatario.*
- 2. Il Tesoriere deve disporre di un suo punto operativo ubicato ad una distanza non superiore a 15 km dal Comune di Piana Crixia, che funge da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna.*
- 3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative.*

Art. 3 - Esercizio finanziario

- 1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.*

Art. 4 - Corrispettivo e spese di gestione

- 1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo **** oltre I.V.A. [derivante dal ribasso offerto in sede di gara sul canone a base d'asta di €. ****] annui al netto dell'I.V.A.] nonché le eventuali spese di tenuta conto, rimborso costi operazioni e rimborso spese vive.*
- 2. Il pagamento del compenso annuo pattuito relativo al servizio di tesoreria avverrà previa emissione della fattura elettronica che dovrà riportare tutti i dati obbligatori previsti. Il termine di pagamento che dovrà essere riportato sulla fattura elettronica ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i., è stabilito in 30 giorni. L'Ente entro tale termine emetterà il relativo Mandato di pagamento.*
- 3. Per quanto riguarda il pagamento delle eventuali spese di tenuta conto, del rimborso costi operazioni e del rimborso spese vive il tesoriere procede, con periodicità trimestrale, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente in via telematica apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui all'art. 6 comma 5.*
- 4. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.*
- 5. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.*
- 6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente*

richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

Art. 5 - Riscossioni

- 1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, in applicazione delle modalità stabilite per l'OPI e dal Sistema SIOPE+, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o da altro soggetto individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.*
- 2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.*
- 3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Comune gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Il Comune provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale nei termini previsti al comma 4, dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..*
- 4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:*
 - la denominazione dell'Ente;*
 - la somma da riscuotere;*
 - l'indicazione del debitore;*
 - la causale del versamento;*
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincoli;*
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;*
 - la codifica di bilancio (indicazione del titolo, della tipologia, della categoria e/o del capitolo), distintamente per residui e competenza;*
 - la codifica SIOPE;*
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione fra conto competenza e conto residui;*
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;*
 - l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;*
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;*
- 5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.*
- 6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.*
- 7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente, e comunque, entro il termine del trimestre in corso. Detti ordinativi devono indicare la seguente dicitura: "provvisorio entrata n.", rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.*
- 8. Con riguardo alle entrate affluite in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, consegnatogli dalla competente Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordini a copertura.*
- 9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo*

mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

- 10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.*
- 11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.*
- 12. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.*
- 13. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse del Comune, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.*
- 14. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.*
- 15. Il Tesoriere deve accettare i versamenti eseguiti in contanti dagli agenti contabili nominati dall'Ente e dal Responsabile del Servizio Finanziario puramente e semplicemente così come vengono presentati per l'incasso, senza oneri procedurali per il personale comunale, quali conteggi, e/o selezione e/o confezionamento delle monete.*

Art. 6 - Pagamenti

- 1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, in applicazione delle modalità stabilite per l'OPI e dal sistema SIOPE+, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o soggetto individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.*
- 2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.*
- 3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.*
- 4. I mandati di pagamento devono contenere:*
 - la denominazione dell'Ente;*
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;*
 - la causale del pagamento;*
 - l'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 del codice fiscale o partita iva*
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma, del titolo, del macroaggregato e/o del capitolo) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;*
 - la codifica SIOPE;*
 - gli estremi dell'atto amministrativo 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 prescelta del beneficiario con i relativi estremi;*
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;*
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;*

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della normativa di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigore di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigore di "gestione provvisoria";
5. 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. n. 267/2000 e s.m.i., 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.
 6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del Tesoriere.
 7. 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.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
 9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella L. n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
 10. I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra il Comune e il Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune deve trasmettere i mandati o i flussi informatici concernenti il pagamento degli stipendi entro i termini concordati tra il Comune e il Tesoriere. Per quanto concernente 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 15/06/2018.
 11. Il termine dell'invio dei mandati a ridosso della chiusura dell'esercizio viene concordato tra il Comune ed il Tesoriere tenendo conto delle modalità di estinzione e del rispetto dei termini di scadenza.
 12. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Comune, 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 ed il Comune si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
 13. Per l'esecuzione di ogni pagamento di cui al presente articolo non sono addebitate commissioni bancarie ai beneficiari.
 14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.
 15. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
 16. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti

bancari o postati segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

- 17. Al tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, sono addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato di pagamento della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.*
- 18. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito di notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.*
- 19. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire 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.*
- 20. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte del Comune, previa richiesta scritta del Responsabile Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere deve garantire comunque i pagamenti urgenti richiesti.*
- 21. 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 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. entro trenta giorni e, comunque entro il 31 dicembre.*

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

- 1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere.*
- 2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.*

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

- 1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica secondo le disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.*
- 2. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del tesoriere, nonché le loro successive variazioni.*

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa. Deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa e comunque tutte quelle evidenze previste dalla legge.*
- 2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con periodicità trimestrale, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.*

3. *Il Tesoriere si impegna inoltre a mantenere attivo:*
 - *Il collegamento telematico Ente /Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;*
 - *Servizi di home banking senza spese per l'Ente con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.*

Art. 10 - Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. *Il Tesoriere, deve garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.*
2. *I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 4, comma 1.*
3. *Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.*
4. *Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.*
5. *Il Tesoriere alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa:*
 - *Passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;*
 - *Passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su adeguato supporto equivalente leggibile ed immutabile.*

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

1. *Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.*
2. *Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del Revisore, questi può 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 del Comune appositamente autorizzato.*
3. *Il Responsabile del Servizio Finanziario è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.*

Art. 12 - Anticipazione di tesoreria

1. *Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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.*
2. *L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.*
3. *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. 5, comma 6 e 6,*

comma 4, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. 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.
5. 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.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabili 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 destinazione non ricostituiti, ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878 della L. n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Art. 13 - Garanzia Fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. L'attivazione di tale è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio di esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato il dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
5. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelle ricostituite in contabilità speciale.
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 15 - Gestione del servizio in presenza di procedure di pignoramenti

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. *Per effetto della predetta normativa, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.*
3. *L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.*

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. *Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ****, determinato in sede di offerta, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare per i quali il Comune emetterà al più presto il relativo mandato di pagamento.*
2. *Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.*
3. *Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un tasso di interesse nella seguente misura ****, determinato in sede di offerta, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione del Comune l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette al più presto le relative Reversali.*

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. *Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., entro il termine di giorni 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e corredato da tutta la documentazione prevista dalla normativa di volta in volta vigente.*
2. *Il Comune, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.*
3. *Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.*

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. *Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di depositi accentrato dei titoli.*
2. *Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.*
3. *Per i prelievi e le restituzioni si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità o dal Responsabile del Servizio Finanziario.*
4. *L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta a titolo gratuito.*

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. *Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati al Comune.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. *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.*

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. *Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.*
2. *La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.*
3. *La stipula della convenzione può avere luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto ed inoltre tramite PEC.*

Art. 22 - Trattamento dei dati personali

1. *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.*
2. *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.*
3. *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.*

Art. 23 - Disposizioni in materia di anticorruzione

1. *Si dà atto che le disposizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vigente al momento dell'affidamento e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.*
2. *Il Tesoriere, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

Art. 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. *L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione paragrafo 4.2., avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.*

Art. 25 - Documento unico per la valutazione dei rischi

1. *Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune e il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi.*

2. *I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad €. 0,00 (Euro Zero/00).*

Art. 26 - Risoluzione del contratto

1. *L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo PEC con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.*
2. *Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.*

Art. 27 - Rinvio

1. *Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.*
2. *Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.*

Art. 28 - Domicilio delle parti e controversie

1. *Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.*
2. *Tutte le eventuali controversie derivanti dall'interpretazione, dall'applicazione e dall'esecuzione della presente convenzione, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Savona.*