

## **CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2017-2018**

### **Art. 1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in idonei locali tramite le filiali del Tesoriere presenti sul territorio dell'Unione dei Comuni dello Scrivia, nonché nei Comuni di Mignanego e Sant'Olcese, nei giorni dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana e nel rispetto del normale orario di sportello degli Istituti di Credito.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti degli Enti interessati nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

### **Art. 2**

#### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria, consistente nella riscossione delle entrate e nel pagamento delle spese facenti capo all'Unione dei Comuni dello Scrivia e ai Comuni di Busalla Casella, Crocefieschi, Isola del Cantone, Montoggio, Ronco Scrivia, Savignone, Valbrevenna e Vobbia, nonché ai Comuni di Mignanego e Sant'Olcese e dagli stessi ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura degli Enti ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Il Tesoriere potrà provvedere alla riscossione allo sportello di versamenti per il pagamento di bollettini postali alle condizioni eventualmente previste in sede di gara.
5. Ai sensi di legge, ogni deposito degli Enti e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti secondo le norme vigenti tempo per tempo.

### **Art. 3** **Organizzazione del servizio**

1. Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
2. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche degli Enti, sia attuali che future. Le eventuali spese di adeguamento informatico dei vari software sono a carico degli Enti stessi.
3. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per gli Enti. Nel caso in cui fossero richieste agli Enti modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi saranno a carico degli stessi Enti.
4. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico degli Enti, se non quelli di aggiornamento dei softwares gestionali in uso presso gli stessi Enti. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta degli Enti, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte degli Enti degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
6. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
  - l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
  - la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
  - la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

7. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.
8. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale gli Enti potranno rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

#### **Art. 4** **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario degli Enti ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 5** **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dagli Enti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dagli Enti e comunicato al Tesoriere.
2. Gli Enti si impegnano a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La redazione e l'invio dell'ordinativo di incasso (reversale) dovrà essere effettuato esclusivamente telematicamente con firma digitale con collegamento diretto tra il servizio finanziario degli Enti ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
5. Le reversali, compilate e numerate progressivamente, distinte per le riscossioni relative ai residui ed alle entrate di competenza, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece degli Enti, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dagli Enti e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione degli Enti, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore degli Enti stessi rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione di norma entro la prima decade del mese successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisiti alla disponibilità di cassa al momento del versamento da accreditare direttamente sul conto di tesoreria, a detti ordinativi deve essere allegata la documentazione trasmessa dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso del dato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, gli Enti trasmettono, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati agli Enti e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dagli Enti mediante emissione di ordinativo cui deve essere 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 l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
11. Le somme rivenienti 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.
12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte degli Enti o di terzi.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. La valuta applicata sulle operazioni di riscossioni è pari al giorno bancabile successivo alla data di esecuzione dell'operazione.

## **Art. 6** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dagli Enti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dagli Enti e comunicato al Tesoriere.
2. Gli Enti si impegnano a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. La redazione e l'invio del mandato di pagamento avverrà esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e delle documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).
4. I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 del D. Lvo n. 267/2000e s.m.i. e/o delle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti ed i pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto delle condizioni e delle modalità previste dagli articoli 216 e successivi del D. Lvo. N. 267/200 e dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, cui le parti fanno espresso rinvio.
5. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dagli Enti con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti degli Enti sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; a detti ordinativi deve essere allegata la documentazione trasmessa dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dagli Enti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere:
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dagli Enti.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico del Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dagli Enti nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dagli Enti. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso d'urgenza evidenziata dagli Enti i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.  
In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dagli Enti sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, gli Enti medesimi devono consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dagli Enti verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa il giorno 27, o se festivo, il primo giorno non festivo precedente, fatta salva la mensilità di dicembre e la tredicesima mensilità che dovrà avvenire nei termini stabiliti dal CCNL vigente.  
Contestualmente alla trasmissione degli ordinativi relativi agli stipendi l'Ente si impegna a trasmettere il flusso telematico in formato Setif o equivalente degli importi netti da corrispondere ai dipendenti.
15. Fatta eccezione per le operazioni di cui al precedente punto, i pagamenti verranno addebitati al conto di tesoreria con valuta stesso giorno di esecuzione dell'operazione.  
La valuta per pagamenti effettuati a terzi con accredito su c/c bancario è fissata: stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
16. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dagli Enti sul mandato.
17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. Gli Enti si impegnano a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a:
  - pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data,

- retribuzioni personale, contributi previdenziali e assistenziali, rate di ammortamento dei mutui,
  - pagamenti ritenuti dagli Enti urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.
19. La riscossione di entrate tramite POS sarà effettuata secondo le condizioni offerte in sede di gara. A tale riguardo il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente almeno un terminale POS presso gli uffici di ogni Ente sottoscrittore della Convenzione, senza oneri a carico degli stessi relativamente all'installazione, attivazione, gestione e manutenzione del dispositivo.
  20. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare agli Enti unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
  21. Su richiesta degli Enti, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, gli Enti si impegnano, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
  23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme degli Enti necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte degli Enti degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
  24. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, gli Enti si impegnano a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato": Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora gli Enti omettano la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegnino oltre il termine previsto.
  25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **Art. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

- a) L'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali)
- b) L'elenco dettagliato dei mandati trasmessi
- c) Il totale della singola distinta e delle precedenti.

La trasmissione delle stesse al Tesoriere, firmate digitalmente, esclusivamente su supporto informatico, telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario degli Enti ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso negli Enti stessi, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi, trasmissione/ricezione di reversali/mandati (a seguito di attivazione/adozione della firma digitale);
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23, ecc.);

All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, dell'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possano rendersi necessari sul sistema informatico degli Enti.

2. All'inizio di ciascun esercizio, ogni Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione, completo degli allegati obbligatori per legge, e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire:
  - il collegamento telematico Enti/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e degli eventuali documenti firmati digitalmente;
  - il servizio di home banking per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria.

In relazione agli obblighi relativi alla gestione dei fondi economici, da parte dell'Economo formalmente individuato dagli Enti, il Tesoriere, per favorire l'espletamento delle operazioni gestionali di cui si tratta e lo scambio di documenti, deve agire, nel rispetto della normativa di riferimento e dello specifico regolamento vigente degli Enti, sulla base delle istruzioni ricevute

dal servizio finanziario, attivando modalità operative congrue (incluso home banking) e forme di versamento/pagamento telematiche (carte ricaricabili, bancomat, ecc...) utilizzando procedure informatiche compatibili con i sistemi in uso presso l'Ente.

Il Tesoriere deve, in ogni caso, consentire agli Enti di verificare quotidianamente, "on-line" mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete, la situazione complessiva del servizio con particolare riguardo oltretutto alla situazione di cassa, al totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati:

- a) delle singole somme riscosse, sia con ordinativo di cassa che senza;
- b) agli ordinativi di cassa non ancora eseguiti;
- c) alle singole somme pagate, sia con mandato di pagamento che senza;
- d) ai mandati non ancora pagati.

In proposito, il Tesoriere deve, tra l'altro, consentire all'Ente una quotidiana verifica "on-line" della situazione di dettaglio delle singole entrate e delle singole spese, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente che consentano di individuare ed estrapolare tutti i dati di riferimento delle singole quietanze (o documento equivalente) correlati alle singole riscossioni/pagamenti (già regolarizzate con emissione di reversale/mandato e non), quali per esempio: l'ammontare del singolo importo riscosso/pagato, la data di versamento/pagamento, il numero della reversale/mandato se già emessi ed il nominativo del debitore/creditore.

Il Tesoriere è tenuto, inoltre, ad attivare procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio dei documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa (in particolare per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in tema di materia).

Si precisa inoltre che ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, aggiornamento e manutenzione dei software necessari per l'attivazione del sistema sarà a carico del Tesoriere che dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con la procedura informatizzata in uso in ogni Ente. Il Tesoriere dovrà farsi carico inoltre della formazione del personale abilitato di ogni Ente nonché di tutti gli aggiornamenti si rendessero necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; e deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione degli Enti, giornalmente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Deve segnalare mensilmente ad ogni Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa alle autorità competenti e agli Enti.

## **Art. 9 Verifiche ed ispezioni**

1. Gli Enti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 234 del D.Lgs. 267/00 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziario di cui all'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di



conseguenza, previa comunicazione da parte degli Enti 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 degli Enti il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 10**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta degli Enti - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo fissato dalla normativa vigente, senza l'addebito di alcuna spesa d'istruttoria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario degli Enti. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. Gli Enti devono prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso quale risulta dall'aggiudicazione in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito eventualmente maturati sul conto anticipazione del trimestre precedente.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò gli Enti, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6, provvedono all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, ogni Ente si impegna, per quanto di propria competenza, ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto di un Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria per l'Ente dissestato. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## **Art.11**

### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dagli Enti, 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. 10.

## **Art. 12**

### **Utilizzo di somma a specifica destinazione**

1. Gli Enti, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, possono, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Gli Enti non possono dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbiano ricostituito, con i propri introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versino in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **Art. 13**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, gli Enti, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, devono quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
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. 14**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente interessato eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.
3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere ove vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento alla giacenza viene applicato il tasso

di interesse offerto in sede di gara, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 8 l'emissione della reversale di incasso.

### **Art. 15** **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura di ogni esercizio, rende agli Enti, su modello conforme a quello approvato con Decreto Legislativo n. 118/2011(allegato 17), il “conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Gli Enti si obbligano a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico 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 cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

### **Art. 16** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà degli Enti nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore di ogni Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità degli Enti.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

### **Art. 17** **Compenso, rimborso spese di gestione. Erogazioni liberali.**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso ad ordinativo, inteso per tale ogni mandato ed ogni reversale, omnicomprensivo (incluso il costo dei bonifici) nella misura definita in sede di aggiudicazione di gara, oltre al rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo).
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria di ogni Ente delle spese vive sostenute, ed alla trasmissione a ciascun Ente della documentazione relativa al compenso di cui al comma precedente. Ogni Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro il mese successivo.
3. Qualora il Tesoriere si dichiarasse disponibile ad erogare ad ogni Ente un contributo annuo, non soggetto ad iva, destinato al sostegno dell'attività istituzionale degli Enti e/o ad un'iniziativa di particolare interesse culturale/artistico/turistico, come da offerta in sede di gara, detto contributo sarà corrisposto dal Tesoriere entro il 30 giugno di ogni anno.

**Art. 18**  
**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 degli Enti, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 19**  
**Imposta di bollo**

1. Gli Enti, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indicano se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

**Art. 20**  
**Concessioni di mutui e prefinanziamenti**

1. Il Tesoriere, si rende disponibile a concedere, su richiesta di ogni Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche ed altre spese di investimento di cui all'art. 3 comma 18 della Legge n. 350/2003, con ammortamento decennale o quindicennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso eventualmente offerto in sede di gara.
2. Le spese relative all'istruttoria e qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese di incasso, estinzione anticipata, ecc.), richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Ente mutuante.
3. Rimane nella facoltà degli Enti procurarsi diversamente i finanziamenti a medio e lungo termine, nonché di acquisire i mutui tramite gara ad evidenza pubblica.
4. In caso di concessione di mutui il Tesoriere si impegna a comunicare, in via telematica, entro 10 (dieci) giorni dalla stipula, al Dipartimento del Tesoro ed a quello della Ragioneria Generale dello Stato (MEF) nonché all'ISTAT ed alla Banca d'Italia, l'avvenuto perfezionamento dell'operazione di indebitamento unitamente ad ulteriori informazioni riguardante l'operazione stessa.
5. Le disposizioni del presente articolo risultano vincolanti solo se il Tesoriere formula specifica offerta in sede di gara.

**Art. 21**  
**Durata del servizio**

1. La presente convenzione avrà la durata di due anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto da parte di ciascun Ente.
2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere ha l'obbligo di proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, ogni Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio degli Enti tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

**Art. 22**  
**Risoluzione del Contratto - Penali – Inadempienze**

1. Gli Enti hanno facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti degli Enti.
2. Gli Enti possono, altresì, recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto in quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. La contestazione delle irregolarità deve essere comunicata per iscritto, mediante lettera con a/r. o PEC, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento delle contestazioni il Tesoriere farà pervenire le proprie controdeduzioni al protocollo dell'Ente che ha rilevato tali contestazioni. Ove esse non venissero ritenute congrue e sufficienti, nei successivi 60 giorni l'Ente potrà pronunciare la decadenza della convenzione e la risoluzione del contratto, fatta salva la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per gli Enti eventuali azioni per danno.
5. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
6. Per ogni eventuale violazione e inosservanza delle obbligazioni poste a carico del Tesoriere, ogni Ente potrà procedere all'applicazione di una penale, da 250,00 a 1.500,00 euro, in ragione della gravità della violazione e dell'eventuale recidiva. L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da contestazione scritta, in tale sede potrà anche essere assegnato un termine al Tesoriere per provvedere all'adempimento delle obbligazioni contrattuali che risultano violate. Il Tesoriere dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla ricevimento della contestazione, trascorso detto termine o nel caso tali controdeduzioni non vengano accolte l'Enti applicheranno le penali previste.
7. In caso di ritardato pagamento ai creditori dell'Ente per cause non dipendenti dallo stesso il Tesoriere si impegna a rimborsare ogni eventuale interesse passivo ed a comunicare in ogni circostanza e formalmente al creditore ed all'Ente le motivazioni di tale ritardo.

**Art. 23****Spese di stipula della convenzione**

1. La presente convenzione è stipulata da ciascun Ente in forma pubblica amministrativa; le relative spese di rogito ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il disposto di cui alla nota all'art.1 della Tariffa – Parte II del D.P.R. n. 131/1986, per cui si prevede la registrazione solo in caso d'uso.
3. Ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti a ciascun Ente ai sensi della legge n. 604/1962, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al Tesoriere liquidati da ciascun Ente nel quadriennio precedente.

**Art. 24****Disposizioni particolari**

1. Il servizio di riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese si estende anche alle eventuali Istituzioni costituite da ogni Ente, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
2. Il Tesoriere si impegna a prevedere l'apertura di un adeguato numero di sportelli nelle filiali del territorio dell'Unione dei Comuni dello Scrivia nonché nei Comuni di Mignanego e Sant'Olcese; i locali devono essere facilmente accessibili al pubblico e privi di barriere architettoniche.
3. Il servizio dovrà essere effettuato in circolarità, ovvero offrendo ai clienti la possibilità di operare in qualsiasi sportello del Tesoriere secondo le modalità previste dalla presente convenzione ed evidenziando una numerazione progressiva delle operazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
4. Il Tesoriere garantisce l'uso gratuito e senza onere alcuno l'utilizzo di una cassetta di sicurezza per ogni Ente sottoscrittore della Convenzione.
5. Nelle more dell'attivazione del sistema basato su ordinativi informatici il Tesorerie dovrà comunque garantire l'operatività del servizio tramite sistema tradizionale.
6. La stipula dei singoli contratti con ciascun Ente avverrà a seguito delle verifiche di legge eseguite dall'Unione dei Comuni dello Scrivia.
7. E' fatto divieto di apporre riserve e/o condizioni nella presente convenzione nonché nei documenti di gara o nell'offerta.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, con congiunto accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

**Art. 25****Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi della Legge 136/2010 e ss.mm.e.ii. gli Enti e il Tesoriere assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per la gestione del servizio di tesoreria.

**Art.26**  
**Trasferimento della convenzione**

1. La convenzione non può essere trasferita a terzi, salvo quanto previsto da specifiche norme.

**Art. 27**  
**Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale delle Amministrazioni interessate, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto degli Enti medesimi in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Gli Enti pertanto non devono provvedere alla redazione del Duvri.

**Art. 28**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 29**  
**Riservatezza e tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria ogni Ente in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dagli Enti 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 appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta degli Enti.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a 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 nel D.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

**Art. 30**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, gli Enti e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Ente

---

Per il Tesoriere:

---

Il Segretario Generale/Comunale

---