



Provincia di **Como**



**CONVENZIONE PER LA
GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA E DI CASSA
2017-2021**

SOMMARIO

- Art. 1 - Affidamento del servizio
- Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 - Esercizio finanziario
- Art. 4 - Riscossioni
- Art. 5 - Pagamenti
- Art. 6 - Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria – Ordinativo informatico
- Art. 7 - Utilizzo della firma digitale
- Art. 8 - Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere
- Art. 9 - Esecuzione delle operazioni
- Art. 10 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti
- Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti
- Art. 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 13 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 14 - Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzie per l'ammortamento dei mutui
- Art. 15 - Anticipazioni di Tesoreria
- Art. 16 - Garanzia fideiussoria
- Art. 17 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 18 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 19 - Tasso debitore e creditore
- Art. 20 - Resa del conto finanziario
- Art. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 22 - Compenso e spese di gestione
- Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art. 24 - Risoluzione del contratto
- Art. 25 - Imposta di bollo
- Art. 26 - Tracciabilità
- Art. 27 - Trattamento di dati e obblighi di riservatezza
- Art. 28 - Durata della convenzione
- Art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 30 - Rinvio
- Art. 31 - Foro competente
- Art. 32 - Domicilio delle parti

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI COMO

L’anno.....il giorno.....del mese di.....

TRA

La.....Codice Fiscale/Partita IVA n.con sede in....., in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da..... nella qualità di in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La con Sede Sociale in Via n....., Direzione Generale in, via n. Codice Fiscale e Partita Iva: In seguito denominata “Tesoriere” rappresentata da nella qualità di.....

premessso

- che l’Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla L. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di “Tesoreria Unica” di cui alla medesima legge stante la sospensione del regime di tesoreria mista da parte dell’art. 1, c. 395 della legge 23/12/2014 n. 190, fino alla data del 31/12/2017;
- che l’art. 213 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, prevede che qualora l’organizzazione dell’Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell’Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- che il Tesoriere, salvo diversa e successiva indicazione normativa, provvederà per conto dell’Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal D.P.C.M. 3 Dicembre 2014, nonché delle linee guida dell’AgID;

TUTTO CIO' PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca, per la fornitura del servizio di "mandato informatico", la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di ubicata in Via, nei giorni dal lunedì al venerdì e nell'orario praticato per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed ogni altro adempimento connesso previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione.
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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle

riscossioni, restando sempre a cura della Provincia ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- i codici della transazione elementare;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione del vincolo. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

2. Qualora le annotazioni siano mancanti il Tesoriere è autorizzato ad imputare gli ordinativi di incasso alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente; solo in mancanza di istruzioni il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

3. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, ai sensi dell'art. 214 del T.U.E.L., quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 una specifica richiesta di prelevamento, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere apre il corrispondente provvisorio di entrata che verrà coperto con l'emissione del/i rispettivo/i ordinativo/i nei termini previsti dal precedente comma 4. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere, ai sensi dell'art. 185 del T.U.E.L.:

- la denominazione dell'Ente;

- 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 ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- i codici della transazione elementare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondi vincolati". In caso di mancata annotazione 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, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da ed emolumenti simili (borse lavoro e di studio, indennità e gettoni amministratori e membri commissioni consultive istituite dall'Ente), da delegazioni di pagamento per oneri di ammortamento dei mutui, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, oppure relative a spese ricorrenti - come canoni di utenze, rate/premi assicurativi e altro, nonchè contributi o pagamenti da eseguirsi improrogabilmente, sulla base di una richiesta scritta o telematica con firma elettronica da parte del responsabile del servizio finanziario o comunque dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL, devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estingere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta qualifica spetta all'Ente.

4. I beneficiari dei pagamenti di ammontare superiore ai 3.000,00 euro sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui 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.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 15, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, nell'indicazione della somma o del nome del creditore o per discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.

8. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. ed annoterà gli estremi del pagamento effettuato su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

9. Il tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna; salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Per i mandati di pagamento al personale ed emolumenti simili, agli amministratori e ai membri delle commissioni consultive istituite dall'Ente, si potrà comunicare al Tesoriere la data fissa per la valuta.

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

11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Il Tesoriere si impegna ad applicare una sola commissione a fronte di mandati di pagamento emessi nella stessa giornata a favore dello stesso fornitore.

12. Tale commissione non potrà essere superiore all'importo di € per bonifico (vedi parametro offerta e comunque non superiore a € 4,00)

Sono esenti da commissione a carico dei beneficiari e dell'Ente:

- i mandati di pagamento relativi alle retribuzioni, compresi i contributi, del personale dipendente, (di ruolo e a tempo determinato), ai compensi per collaborazioni coordinate e continuative, nonché alle indennità o gettoni agli amministratori da estinguere mediante bonifici canalizzati su conti correnti accesi sia presso Istituti bancari diversi dalla banca Tesoriere sia presso il Tesoriere;
- i mandati attinenti alle rate di mutuo ed altri oneri finanziari.

13. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale e delle indennità di carica mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario, all'ordinaria scadenza (27 di ogni mese salvo modifiche normative ovvero comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco cartaceo e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal responsabile del servizio risorse umane o suo sostituto. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese e della tredicesima mensilità, il giorno di pagamento e di valuta è anticipato al giorno indicato dall'Ente.

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

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal Patto di stabilità.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, eventualmente, su autorizzazione del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi del comma 1, ricorrere all'utilizzo anticipato di tesoreria di cui al successivo art.15. Di tali pagamenti il tesoriere darà immediata comunicazione all'Ente, il quale dovrà regolarizzarli di norma non oltre 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

Art. 6

Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria – Ordinativo informatico

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il settore finanziario dell'Ente. Assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia; garantisce il trattamento informatico degli ordinativi di incasso e di pagamento prodotti dall'Ente (Ordinativo informatico-OIL) mediante utilizzo di firma digitale. Il Tesoriere garantisce, altresì, la trasmissione giornaliera

per via telematica di copia del giornale di cassa.

2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Il costo della gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
4. L'Ente, provvede quindi alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale.
5. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
6. Il Tesoriere garantisce, inoltre, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione digitale, dal protocollo ABI e successive sue modifiche, sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti pubblici, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Art. 7

Utilizzo della firma digitale

1. L'Ente e il Tesoriere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale al fine di conferire validità giuridica ai documenti informatici.
2. Ciascuna parte procede autonomamente alla scelta dell'autorità di certificazione tra quelle iscritte all'albo dei certificatori accreditati presso l'AgID ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere i nominativi dei dipendenti abilitati alla firma dei documenti informatici, nonché ogni sua eventuale variazione ed al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmette al Tesoriere i certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. L'Ente e il Tesoriere si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti, rigettando, in ogni caso pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

5. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del dispositivo di firma o di divulgazione del codice di identificazione personale (PIN) di accesso al dispositivo, la parte interessata provvederà a richiedere al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo possibile

Art. 8

Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere rende disponibile un messaggio destinato all'Ente (ricevuta di servizio), munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 9

Esecuzione delle operazioni

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

2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

3. Soltanto a fine esercizio, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione digitale su supporto informatico, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 10

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 il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 18.
3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. N. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 17.

Art. 11

Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere:
 - alla stipula della presente convenzione: lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni;
 - all'inizio di ciascun esercizio: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - nel corso dell'esercizio finanziario: le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 12

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità di cui al successivo art. 20, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il Conto della propria gestione di cassa secondo le modalità di cui alla normativa vigente e al regolamento provinciale di contabilità. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
 - b) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il responsabile del servizio finanziario o suo sostituto autorizzato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
5. La trasmissione dei documenti tra Ente e Tesoriere avviene, salvo casi straordinari, in via informatica e telematica, evitando lo scambio di documenti cartacei.

Art. 13

Verifiche ed 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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere a tale scopo deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti del collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 14

Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzie per l'ammortamento dei mutui

1. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, assumendosi i connessi obblighi, le delegazioni di pagamento che l'Ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitali ed interesse dei mutui e delle altre forme di indebitamento contratte.

Art. 15

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata di competenza dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero entro limiti più ampi stabiliti da specifiche normative di settore. 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 si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 17.
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 di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni e qualunque esposizione esistente in relazione alle sopraccitate anticipazioni.
5. Sulle anticipazioni non verrà richiesto dal Tesoriere alcun corrispettivo, spesa, commissione o altro aggravio di costi di qualsiasi natura.

Art. 16

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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. 15.

Art. 17

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

2. 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.

Art. 18

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 19

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato un interesse nella misura pari al tasso Euribor a 3 mesi (base 365) riferito al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno del :%, rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo telematicamente e annualmente all'Ente l'estratto conto e lo scalare interessi. L'Ente emette il relativo mandato di pagamento a titolo di regolarizzazione.

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. Sui fondi costituiti per legge presso il Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse lordo pari a punti% di spread sull'Euribor tre mesi, rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette il relativo ordinativo di riscossione a titolo di regolarizzazione.

Art. 20

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il conto della propria gestione di cassa.

3. L'Ente, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 21

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
5. Trimestralmente ed annualmente, entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 22

Compenso e spese di gestione

1. Al Tesoriere, per la gestione del servizio di cui alla presente convenzione, l'Ente corrisponderà un compenso annuo pari a, comunque non superiore a € 12.000,00.
2. I conti correnti e depositi aperti in nome e per conto dell'Ente sono fissati tutti esenti da qualsiasi spesa.
3. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali: le spese di tenuta del conto non vengono applicate. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota-spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
4. Vanno poste a carico della Provincia di Como le imposte previste dalla legge (fa attualmente eccezione l'imposta di bollo sui conti correnti aperti presso il Tesoriere, ai sensi della Risoluzione 84/E dell'11/09/2014 dell'Agenzia delle Entrate).

Art. 23

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 24

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le indicazioni previste nella presente convenzione, le quali rappresentano specifiche obbligazioni contrattuali.

2. Sono cause di risoluzione del contratto:

- a) grave/ripetuta inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e grave/ripetuta omissione o ritardi negli adempimenti di competenza;
- b) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dare luogo ad un procedimento penale;
- c) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
- d) cessione del contratto e subappalto di servizio a terzi.

3. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a), b), c), del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 c.c..

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali e nel caso di risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Istituto Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione degli eventuali maggiori oneri che l'Ente incontrerà anche per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 25

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 26

Tracciabilità

1. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario acceso dal Tesoriere stesso presso la propria Filiale ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig.

Art. 27

Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio oggetto della presente convenzione, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

3. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il Tesoriere sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

4. Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze dell'Ente di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie e idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

5. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto della presente convenzione.

6. Il Tesoriere sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

7. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Ente avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Ente.

8. L'Ente, per parte sua, si impegna a tenere indenne il Responsabile del trattamento dei dati dalle conseguenze pregiudizievoli derivanti da eventuali ricorsi, azioni di ogni genere, anche giudiziarie, da chiunque promossi, ovvero da sanzioni e provvedimenti adottati nei loro confronti dal Garante per il trattamento dei dati personali, che siano derivati dal mancato rispetto della normativa vigente in materia da parte dell'Ente.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, preventivamente concordati, sul rispetto delle istruzioni impartite e delle misure di sicurezza adottate in materia di trattamento di dati personali.

Art. 28

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al 31/12/2021.

2. Alla scadenza naturale, l'Ente, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del TUEL previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un ugual periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

4. La convenzione potrà inoltre essere prorogata dopo la scadenza naturale per il tempo strettamente necessario al completamento delle procedure per l'individuazione di nuovo contraente.

Art. 29

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La convenzione verrà stipulata con scrittura privata autenticata da registrarsi in caso d'uso.

Art. 30

Rinvio

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

Art. 31

Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Como.

Art. 32

Domicilio delle parti

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