



**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA
DEL COMUNE DI ORBASSANO
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2017 – 31 DICEMBRE 2021.
CIG:**

L'anno 2016, addì del mese di.....il....., presso
....., con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

il Comune di Orbassano, codice fiscale e partita IVA n. 01384600019, in seguito per brevità denominato “Comune”, rappresentato dal Dott....., nato a il....., che interviene in qualità di Dirigente del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. c), in esecuzione alla deliberazione consiliare n.....in data...../..., esecutiva ai sensi di legge

E

.....(in seguito denominato “Tesoriere”) – capitale sociale di €..... interamente versato, codice fiscale e partita Iva n....., rappresentato dal Sig....., nato a.....il....., che interviene nel presente atto in qualità di..... del/la..... medesimo/a, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data.....;

PREMESSO

- che con determinazione del Dirigente Settore Finanziario, in data....., n...., immediatamente esecutiva, il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria al..... per il periodo 1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2021;
- che il Comune è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/84 ed è, pertanto, sottoposto al regime di “Tesoreria Unica” di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

- che il comma 1. dell'art. 77 quater del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modifiche in legge il 5 agosto 2008 ha apportato con decorrenza dal 1/1/2009 modifiche al sistema della tesoreria unica estendendo il sistema di tesoreria mista a tutti gli enti locali ed ha stabilito, al comma 7, che nelle contabilità speciali infruttifere presso la tesoreria provinciale dello Stato affluiscono solo le entrate provenienti direttamente dal bilancio dello Stato

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'unità operativa aperta in Orbassano, nei limiti dell'orario stabilito per la stessa, e verrà svolto in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del....., nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

Art.2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - e successive modificazioni e/o integrazioni (in seguito denominato "TUEL").
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
4. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dall'art. 209, comma 3, del TUEL, come interpretato autenticamente della Legge 23 dicembre 1998, n. 448.
5. Il Tesoriere si impegna a destinare al servizio di Tesoreria comunale proprio personale di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.
6. Ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale regola le somme provenienti al Comune da mutui contratti ed in attesa di utilizzo, per le quali le norme vigenti consentono il deposito presso l'istituto mutuante.

Art. 3 Corrispettivo e spese di gestione -

1. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato a titolo..... secondo l'offerta presentata in sede di gara dal Tesoriere.
2. Resta inteso che il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 5(cinque) giorni dal ricevimento della stessa, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere esclusivamente le commissioni reclamate e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio tesoreria

1. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante “ordinativi d'incasso e mandati di pagamento informatici” con l'applicazione della “firma digitale” così come definita dal D.P.R. 28/12/00, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), mettendo a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato e consulenza.
2. Al fine di giungere ad un'ottimale gestione informatizzata del servizio, il Tesoriere deve garantire, alla data di affidamento, il collegamento diretto con il Comune, l'interscambio in forma telematica dei flussi di entrata e di uscita e di ogni altro dato utile alla gestione del servizio (previsioni di bilancio, variazioni, residui attivi e passivi, ecc.), l'installazione del servizio home-banking con possibilità di interrogazione online in contemporanea e da tutte le postazioni operative dei servizi finanziari, per consentire la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, ecc.).
3. Il servizio garantisce gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni minime essenziali:
 - visualizzazione on line e stampa della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere, delle reversali e dei mandati da regolarizzare, delle reversali da riscuotere e dei mandati da estinguere;
 - trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico del Comune e della Banca;
 - trasmissione ed acquisizione degli ordinativi di incasso (reversali) e dei mandati;

- pagamento deleghe F24/F24EP
 - riscossione delle entrate e pagamento delle spese oltre che attraverso le procedure tradizionali anche attraverso sistemi telematici di incasso e pagamento interbancari.
4. In accordo e nelle forme concordate con il Comune, il Tesoriere fornirà gratuitamente collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, dalla data di sottoscrizione della convenzione, l'interscambio di tutte le informazioni dovute tramite comunicazione diretta "home-banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) con possibilità per il Comune di accedere direttamente in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere.
- Il Tesoriere garantirà gratuitamente la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, progressivamente numerati, sottoscritti dal Dirigente Settore Finanziario o da suoi delegati.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui all'art. 180 del TUEL ed inoltre:
 - la denominazione del Comune;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e per quale causale;
 - la codifica secondo il sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici.
3. In assenza delle annotazioni di cui al precedente comma 2, punto b, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui all'art. 214 del TUEL, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati, completi di soggetto versante, importo e causale, al Comune che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'ente.

6. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2, del TUEL.

Su richiesta degli uffici competenti, debitamente firmata dal Dirigente responsabile, il Tesoriere ritira, conserva e restituisce i depositi provvisori per concorsi agli incanti, per contratti, ecc.

I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo d'incasso da parte del Servizio Finanziario. La restituzione parziale o totale dei depositi definitivi si effettuerà con l'emissione di mandati di pagamento.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Ai depositanti viene rilasciata una ricevuta da staccarsi dal bollettario, sulla quale si devono indicare, oltre il titolare e il motivo, la natura e la consistenza del deposito e, per i titoli, il numero distintivo, il valore nominale e la data di maturazione della prima cedola annessa.

7. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali ed assimilate. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate già assegnate al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 6 Pagamenti

1. 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.267 del 2000 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
2. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, progressivamente numerati, sottoscritti dal Dirigente Settore Finanziario o da suoi delegati.
Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate alla firma dei mandati stessi.
3. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento e gestione del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, ivi compreso l'analisi dell'operatività presso l'Ente, attività di testing, avviamento e formazione del personale, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente senza aggravio di costi per quest'ultimo.

4. 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 dall'Ente.
5. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL ed inoltre:
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "conto vincolato per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento in scadenza deve essere eseguito;
 - la codifica secondo il sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici SIOPE;
 - il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP.
6. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e altri ordini o ruoli continuativi di pagamento eventualmente predisposti su supporto informatico. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune, in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
 - a. per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti da beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno dopo il pagamento del mandato;
 - b. per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro 3 giorni lavorativi successivi;
9. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Amministrazione e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.
10. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.
11. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti utilizzando i fondi disponibili; per i pagamenti a carico del Comune, il Tesoriere è tenuto al

rispetto delle disposizioni riguardanti il sistema di "Tesoreria Unica" per gli enti del settore pubblico.

12. 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.
13. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
15. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati allo stesso beneficiario - per importi superiori a 500,00 euro - l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
In presenza di elenco di trasmissione contenente più mandati intestati allo stesso beneficiario, le spese di bonifico possono essere trattenute una sola volta sul totale dei mandati.
16. Restano, comunque, esclusi dall'applicazione della commissione i titoli di spesa relativi a:
 - emolumenti o spettanze al personale,
 - somme a favore di altri Enti Pubblici e del concessionario della riscossione,
 - pagamenti afferenti ad utenze, rate mutui, leasing;
 - bonifici bancari effettuati in contanti dall'Economo comunale presso lo sportello di tesoreria,
 - mandati estinguibili con bonifico allo stesso beneficiario per importi nominali fino a 500,00 euro.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che ha scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese il giorno prestabilito per il pagamento delle retribuzioni.
Le retribuzioni al personale dipendente devono essere pagate con valuta 27 di ogni mese.
Nel mese di dicembre la valuta viene anticipata al giorno 20 se il pagamento comprende lo stipendio e la tredicesima mensilità.
Qualora il giorno previsto sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o non lavorativo.

Il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza o in alternativa il tabulato con gli importi da pagare.

18. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art.7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite procedure informatiche a firma digitale, accompagnati da distinta.
2. All' inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette, in formato elettronico, al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione, con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l' elenco dei residui attivi e passivi,
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette, in formato elettronico, al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui);
 - le delegazioni di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dal Comune.

Art. 8 Firme autorizzate

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Il Comune dovrà altresì trasmettere le firme autografe.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato e a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;

- somme riscosse senza ordinativo d'incasso e somme pagate senza mandato di pagamento, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente, con l'indicazione rispettivamente, per ciascun incasso, del numero di quietanza, importo e causale e per ciascun pagamento, del numero di provvisorio di uscita, dell'importo e causale;
 - ordinativi d'incasso e mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
 - i dati necessari per lo svolgimento delle verifiche di cassa previste dagli art. 223 e 224 del TUEL e delle verifiche richieste dal Comune, opportunamente riconciliati con le risultanze contabili presso la Sezione Provinciale della Tesoreria dello Stato.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere 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 relativa alla gestione del servizio.
 4. Il Tesoriere gestirà in nome e per conto dell'Ente i conti correnti accessi presso Poste Italiane S.p.A.
 5. Il Tesoriere, nel corso della gestione e su richiesta dell'Ente assumerà alle stesse condizioni la gestione del Servizio di Tesoreria dei suoi Enti Strumentali.
 6. Il Tesoriere, dovrà trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle riversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente e accettato tecnicamente e qualitativamente dal nostro conservatore
 7. Il Tesoriere, dovrà rilasciare all'Ente a fine convenzione in un formato aperto gli archivi relativi ai provvisori di entrata e di uscita una volta regolarizzati.
 8. Il Comune si riserva di effettuare a mezzo di proprio personale, nei locali della Tesoreria, il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di tesoreria.
 9. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il Dirigente Settore Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi dei componenti il Collegio dei Revisori ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina. Agli stessi, su loro richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
 10. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Comune.

Art. 10 Riepilogo di cassa e flussi periodici di cassa

1. Il Tesoriere dovrà rendere giornalmente il riepilogo delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, anche in via telematica.
2. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con il Comune, alla compilazione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali e i dati periodici della gestione di cassa ai sensi dell'art.157 del TUEL con le modifiche apportate dal comma 11, dell'art. 77 quater, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112.

Art. 11 Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del TUEL e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Dirigente Settore Finanziario.
2. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
 - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.
5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Dirigente Settore Finanziario.

Art. 12 Altre condizioni particolari

1. Al fine di agevolare e facilitare gli utenti ed i cittadini nella gestione dei pagamenti dovuti all'amministrazione, Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione tutti gli strumenti tecnici possibili per effettuare tali transazioni, tra cui è fondamentale l'attivazione POS senza canone di gestione e senza spese di installazione e manutenzione.
Nello specifico, entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, il Tesoriere dovrà installare n. 10 POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito presso gli uffici comunali indicati in sede di stipula del contratto.

Il Tesoriere si impegna altresì, ad installare presso alcuni punti nevralgici del territorio (aree commerciali) indicati dal Comune in sede di stipula almeno n. 6 POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito del medesimo sistema di pagamento "Pagobancomat" od altri strumenti di agevolazione per i pagamenti degli utenti.

Il sistema, composto per ciascuna installazione da un terminale periferico, dovrà consentire secondo le indicazioni fornite dall'Ente e senza oneri aggiuntivi la riscossione di tali entrate ed il loro versamento sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all'operazione. La riscossione e la relativa rendicontazione tramite POS dovrà essere distinta per i vari servizi interessati.

2. Il Tesoriere si impegna all'apertura di conti correnti e depositi intestati al Comune o da esso comunque aperti e gestiti che devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico del Comune stesso. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per il Comune, nella misura prevista nell'offerta presentata dall'Istituto, da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Le disposizioni bancarie relative a detti fondi (tipo di operatività, rilascio di bancomat, rilascio di carte di credito) dovranno essere concordate con il Dirigente Settore Finanziario e non potranno essere modificate su richiesta dei singoli delegati, ma solo ed unicamente su indicazione del Dirigente stesso.
3. Il Tesoriere si impegna ad effettuare in modo gratuito eventuali operazioni da e verso l'estero intendendosi in questo caso operazioni di accredito/addebito da/verso l'estero, nonché operazioni di cambio valuta estera; si ribadisce l'esenzione da commissioni e spese.
4. Il Tesoriere si impegna altresì all'aggiornamento o alla modifica del sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico del Comune. Tutti i supporti informatici devono comunque essere in formato "compatibile" con il software gestionale del Comune di Orbassano. In questo caso si precisa ulteriormente che l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, ivi compreso l'attivazione dell'ordinativo informatico, dovranno avvenire a cura e spese dello stesso. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.

Art. 13 Esecuzione forzata nei confronti del Comune

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL n. 267/2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento delle spese di cui al comma 2 del predetto art. 159.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopraccitato, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui al comma 1, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Il Tesoriere deve immediatamente dare comunicazione al Comune degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori al costo massimo indicato nell'offerta economica.

Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari ad Euribor tre mesi, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente l'inizio del trimestre stesso, aumentato di _____ punti percentuali annui rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

2. Per i depositi che si costituiscono presso il Tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della Tesoreria Unica, viene applicato il tasso di interesse annuo pari ad Euribor tre mesi, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente l'inizio del trimestre stesso, diminuito di _____ punti percentuali annui rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

Art. 16 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui l'art. 226 del TUEL e come da modelli approvati dal D.P.R. n. 194/96 e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione (comprendente il Conto del 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 di cui l'art. 2 della legge n. 20/94.

Art. 17 Amministrazione di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del TUEL il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità.

Art. 18 Contributo a sostegno dell'attività istituzionale del Comune

1. A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere riconosce al Comune di Orbassano un contributo, a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente stesso, di € _____ per ciascuno degli anni di validità del contratto.

Art. 19 Durata della convenzione e spese di registrazione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.
2. Alla cessazione dalle sue funzioni il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori a sue mani in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna delle carte, dei registri, degli stampati, dei locali, dei mobili e di quant'altro datogli in custodia od in uso, di proprietà del Comune, secondo le risultanze degli appositi verbali di consegna.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere dallo stesso Tesoriere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
4. Le spese di registrazione e rogito della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.
5. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, la presente convenzione si deve considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", punto 4, allegata alla legge 604/1962 e s.m.

Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 – Cessione del contratto e subappalto

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 22 – Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Art. 23 - Trattamento dei dati ai sensi del D. LGS 196/2003

2. In relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196 /03 e s.m.i., il Comune di Orbassano, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del suddetto decreto.
3. Il Tesoriere si impegna a:
 - trattare in modo lecito e secondo correttezza i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria;
 - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
 - adottare 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 di cui all'articolo 31 del D.Lgs 196/03;
 - adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35, e 36 del D.Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al decreto stesso.
3. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle misure di sicurezza adottate. I suddetti controlli saranno preventivamente concordati al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal

Tesoriere per conto di altri titolari.

Art. 24 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Torino.

Li.....

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune.....

Per il Tesoriere.....