



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

Allegato E) alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 27 del 02.12.2015

(Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 18 del 17.12.2014)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.04.2015 - 31.12.2019

TRA LE PARTI

Unione Montana Alta Ossola, in seguito, per brevità denominato “Ente” o “Unione”, con sede in Crevoladossola, Via Valle Antigorio n. 26, Codice Fiscale 92017440030 e Partita IVA 02224280038, rappresentato dal Responsabile del Servizio Finanziario, a ciò autorizzato dalla Deliberazione G.U. n. 19 del 21.02.2013 da una parte

E

..... in seguito, per brevità denominato anche “Tesoriere”, rappresentato per la firma della seguente convenzione da nella qualità di Il quale si impegna in nome e per conto di tutte le unità operative della Banca.....;

PREMESSO CHE

- con Deliberazione del Consiglio dell’Unione n. ____ del ____ / ____ / ____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo **01/01/2016 – 31/12/2019** e si è disposto di affidare tale Servizio in ottemperanza alle disposizioni di cui all’art. 30-Concessione di Servizi del del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del ____ / ____ / ____ sono stati approvati il disciplinare e il bando di gara di cui all’art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del ____ / ____ / ____ è stata formalizzata l’aggiudicazione definitiva del Servizio per il periodo suindicato;
- l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- ai sensi dell’articolo 35 comma 8 del D.L. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n° 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica “mista” sino al 31/12/2014 e l’applicazione sino a tale data del regime di Tesoreria Unica “tradizionale” di cui all’articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- in regime di Tesoreria “mista” le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme provenienti da operazioni;



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

- di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato. Sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'espletamento del servizio di Tesoreria dell'Unione Montana alta Ossola, svolto per una durata di **mesi 48** a far data dal **01 gennaio 2016** sino al **31 dicembre 2019**, è così disciplinato:

Art. 1) Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere **dal 01/01/2016** e fino **al 31/12/2019**, in conformità alla Legge, allo Statuto e al Regolamento dell'Ente, nonché ai patti stipulati con il presente contratto.
2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.
3. Di comune accordo tra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. 267 del 2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
4. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti in base a quanto stabilito all'articolo successivo.

Art. 2) Rinnovo

1. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, di rinnovare la convenzione in parola, per analogo periodo di tempo, per non più di una volta, fatte salve diverse disposizioni che potrebbero intervenire in merito.

Art. 3) Oggetto del servizio

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o dalle norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere. 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



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità alla riscossione. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere l'incasso.

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

Art. 4) Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), elencati in sede di gara. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia succitate dovrà permanere per tutta la durata della convenzione di Tesoreria, pena la risoluzione della presente Concessione con le modalità previste al successivo art. 22.
2. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.
3. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.
4. Il Tesoriere si impegna ad aprire presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria, uno sportello dedicato all'utenza interna (personale che opera per l'Ente) ed esterna (cittadini utenti); lo sportello dovrà essere dedicato all'utenza che richiede operazioni di tesoreria o operazioni a valere sui conti accessori a quello di tesoreria, e comunque ogni tipo di richiesta connessa ai servizi disciplinati nella presente convenzione. In alternativa all'apertura di uno sportello dedicato il tesoriere si impegna a garantire l'effettiva priorità agli operatori e ai cittadini utenti per le operazioni di cui sopra.
5. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.
6. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.
7. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art.213 del TUEL.
8. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.
9. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.
10. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

11. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 5) Referente del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere individua dei referenti per il servizio di cui alla presente convenzione.
2. Presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria dovranno sempre essere presenti i referenti o loro eventuali sostituti.
3. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente se avvengono sostituzioni del personale individuato quale referente per il servizio di tesoreria. Tale comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai competenti Servizi Finanziari.
4. Il referente sarà l'unica interfaccia del Tesoriere anche per tutte quelle parti del servizio che il Tesoriere abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove (come ad esempio centri operativi che accentrano la lavorazione delle operazioni di tesoreria per più enti) oppure per parti del servizio esternalizzate ad altre aziende.

Art. 6) 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 7) Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente prioritariamente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;

Località Bagni n. 20-28862 Crodo (VB)-Tel. 0324.338452-Fax 0324.237028-C.F. 92017440030-P.IVA: 02224280038

E-mail: info@unioneantigorioredroformazza.it - E-mail certificata: unioneantigorioredroformazza@legalmail.it

www.unionemontanaaltaossola.it



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

-
- la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
 - il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata";
 - l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione preventiva dell'Ente e senza pregiudizi per i diritti dello stesso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso/provvvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Nel segnalare gli incassi all'Ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'Ente nell'avviso di pagamento, se sono state comunicate, il Tesoriere le inserirà nella causale.
 6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in Contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
 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, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente 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. Anche in mancanza dell'ordinativo, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare, almeno ogni 15 giorni, le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.
 10. 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 medesimo.
 11. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria unica, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.
 12. Non potranno essere previste spese a carico dell'Ente in caso di incassi MAV, RID, ecc. ed in caso di accredito di bonifici esteri.



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

13. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell'Ente applicando all'Ente stesso le commissioni sotto riportate:

- Transato carte pago bancomat commissione% (come da offerta in sede di gara);
- Transato carte di credito commissione% (come da offerta in sede di gara).

14. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell'Ente senza applicare commissioni a carico dei cittadini.

Art. 8) Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, prevalentemente emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- ove ricorra il caso, gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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 nella quale il pagamento deve essere eseguito ove sia prevista una scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità. In caso di più ordinativi di pagamento collegati ad un unico modello F24, la scadenza è quella riportata sul modello F24 stesso.



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il semestre e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/provisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
7. 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.
8. 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 discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto ad imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e ad informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità in essi indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno stesso o il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.
13. In caso di presentazione di mandati di pagamento con prelievo in contanti da parte dell'Economo comunale, questi devono essere evasi nella stessa giornata di presentazione e i contanti consegnati all'incaricato comunale.
14. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, ed in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione come previsto dal comma 5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R o PEC, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.

15. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere, in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario. L'invio degli stessi ai soggetti creditori avverrà da parte del Tesoriere che dovrà comunicare gli estremi dell'invio all'Ente e procederà all'addebito all'Ente delle spese sostenute.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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. 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.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
18. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 22 dicembre. Tuttavia, considerato che:
 - possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
 - esistono i vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al "Patto di stabilità interno" che impongono agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa;
 - le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12;
 - il servizio può essere svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
 - l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche;

per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 27 dicembre compreso.

19. Il Tesoriere applicherà una commissione a carico dei beneficiari dei mandati per mezzo di bonifici bancari, esclusivamente nei confronti dei fornitori così come previsto dall'accordo ANCI-ABI. La misura delle commissioni è la seguente (completare con quanto offerto in sede di gara):
..... Il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le commissioni non si applicano su pagamenti di: utenze di pubblici servizi, polizze assicurative, associazioni ed aziende

Località Bagni n. 20-28862 Crodo (VB)-Tel. 0324.338452-Fax 0324.237028-C.F. 92017440030-P.IVA: 02224280038

E-mail: info@unioneantigorioredroformazza.it - E-mail certificata: unioneantigorioredroformazza@legalmail.it

www.unionemontanaaltaossola.it



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

che operano nell'ambito del sociale o che partecipano ad iniziative di carattere socio/assistenziale promosse dall'Ente.

Qualora l'ordine di pagamento sia effettuato con le modalità informatizzate, la procedura informatica o l'intervento degli operatori devono garantire che l'applicazione delle commissioni avvenga nel rispetto della presente convenzione.

Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

20. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).

Art. 9) Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m. e. i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.
2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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 ed aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a ogni variazione di bilancio e prelievi dal fondo di riserva,
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10) Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati con sistemi e mezzi informatici ed attivare il necessario collegamento in via informatica o telematica per:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
- le imputazioni, ai rispettivi interventi, risorse o capitoli del bilancio, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

2. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare alle condizioni convenute con il Comune il servizio di tesoreria di tutti i Consorzi a partecipazione comunale che lo richiedano.

Art. 11) 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 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. 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. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 12) Anticipazioni di tesoreria

1. 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 dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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. 14.
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 del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale 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 secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

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, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13) Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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. 12.

Art. 14) Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, compreso 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, accordata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 15) 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 ed integrazioni, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 16) Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse passivo al tasso....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8.

2. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.7.

Art. 17) Valuta

1. Al conto di tesoreria si applicano le seguenti valute:
 - valuta per gli incassi in contanti: stesso giorno
 - valuta per i pagamenti: (come da offerta prodotta in sede di gara)
 - valuta per i giri conto che non comportano movimenti di denaro: compensata ai sensi legge.

Art. 18) Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere". Al Conto di Tesoreria devono essere allegati:
 - prospetto riepilogativo di tutti gli ordinativi informatici emessi dall'Ente nel corso dell'esercizio finanziario;
 - le matrici delle quietanze di riscossione e di pagamento;
 - allegati cartacei agli ordinativi informatici;
 - ogni altro documento previsto dalla Legge o dal Regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

Art. 19) 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 accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
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 dell'Ente.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

Art. 20) Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto senza oneri per l'Ente.



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia al rimborso delle spese postali e stampati (come da offerta prodotta in sede di gara).
3. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia, altresì, al rimborso di spese di gestione e di tenuta dei conti fruttiferi fuori dal regime di Tesoreria Unica. (come da offerta prodotta in sede di gara).
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso dei bolli e la liquidazione delle spettanze avrà luogo con cadenza trimestrale.
5. Con riferimento alla gestione dei depositi bancari sono poste a carico dell'Ente le sole spese relative agli oneri fiscali.

Art. 21) 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.
2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art.22).

Art. 22) Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR ed in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
6. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 23) Attivazione POS virtuale

1. Il Tesoriere si impegna all'attivazione del POS virtuale a disposizione degli uffici senza alcun aggravio di costo per l'Ente stesso.



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo

Art. 24) Contributo di sponsorizzazione

1. Il Tesoriere, in ragione delle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del Servizio, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare, per la sponsorizzazione di attività sociali e culturali promosse e organizzate dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, un contributo economico annuale nella misura di Euro, come da offerta prodotta in sede di gara.

Art. 25) Spese di stipulazione e di registrazione del contratto

1. Tutte le spese necessarie per la stipulazione e l'eventuale registrazione del contratto sono a carico del Tesoriere.

Art. 26) Rinvio

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

Art. 27) Domicilio delle parti

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente contratto.

Art. 28) Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

Art. 29) Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti dell'Affidatario.

1. L'Affidatario, nell'esecuzione dell'incarico affidato, è obbligato al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Art. 30) Disposizioni ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

1. L'aggiudicatario – sottoscrivendo il presente contratto – attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Crevoladosola, li ____ / ____ / ____

L'Affidatario

L'Unione Montana Alta Ossola



UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Comuni di Baceno – Crodo – Formazza – Montecrestese – Premia – Trasquera – Varzo
