



UFFICIO RAGIONERIA

AVVISO PUBBLICO DI PREINFORMAZIONE PER INVITO
A PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 E 63 DEL D.LGS. 50/2016
SCADE IL GIORNO 30.11.2017

**PER LA SELEZIONE DI CONCORRENTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA
SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA RELATIVA A SERVIZIO DI
TESORERIA PERIODO 2018 - 2021.**

SI RENDE NOTO

Che la Stazione Appaltante intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto l'appalto per il “**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**”, al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, le Ditte da invitare alla successiva procedura negoziata ai sensi degli art 36 e 63 d.lgs. 50/16.

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE – Piazza Cavour, 1 10068 VILAFRANCA PIEMONTE (TO)T - Telefono: 011-9807107 Fax: 011-9807441
P.Iva:02039660010 E-mail: info@comune.villafrancapiemonte.to.it E-mail certificata: protocollo@pec.comune.villafrancapiemonte.to.it CIG:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile dell'Area economico/finanziaria Rag. Pietro ORLOTTI;

OGGETTO E MODALITA' DI DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 209 e seguenti del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Categoria 6b di cui all'allegato IIA, CPV 66600000-6).

Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

Il servizio di Tesoreria comunale dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità che verranno indicate nella successiva lettera di invito e nel disciplinare che verrà inoltrato ai soggetti che chiederanno di partecipare alla procedura negoziata e che saranno successivamente invitati.

Si comunica che non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente.

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara.

Ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi il valore dell'appalto, ai fini dell'acquisizione del C.I.G., è stimato indicativamente in € () oltre IVA per l'intero periodo di concessione del servizio tenendo conto anche dell'eventuale ulteriore periodo di rinnovo e della eventuale proroga tecnica.

DURATA DELL'APPALTO

Il servizio di tesoreria viene affidato a decorrere dal 2018 (primo giorno del mese successivo alla data di stipula) e fino al 31/12/2021. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per ulteriori quattro anni, qualora ricorrano le condizioni di legge.

Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere.

E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni complessive della convenzione sottoscritta e per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne.

La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Ai sensi dell'art. 85, comma 12 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i., la stazione appaltante si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possano presentare istanza: i soggetti indicati dall'articolo 208 del d.Lgs. n. 267/2000, ovvero:

1. le banche autorizzate a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
2. la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
3. le società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a 516.457,00 euro e, comunque, non inferiore a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi locali che, alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate allo svolgimento del servizio medesimo (ad esclusione dei comuni capoluogo di provincia, delle province e delle città metropolitane);
4. altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria.

Requisiti di ordine generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016.

Requisiti di idoneità professionale:

1. Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

l'attività oggetto del contratto, ovvero:

- per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del d.Lgs. n. 50/2016;
- per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- 2. Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del d.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali;
- 3. Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- 4. Inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Requisiti di capacità tecnico-professionale:

- ✓ Garantire, per tutta la durata della concessione, la presenza sul territorio comunale e/o di un comune confinante di almeno uno sportello nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
- ✓ Disporre delle procedure software secondo gli standard e le regole tecniche dell'ordinativo informatico locale (OIL), e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa oppure impegno alla gestione dell'ordinativo informatico entro 3 mesi dall'aggiudicazione;
- ✓ Garantire l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione oppure impegno alla gestione di tipo web entro 3 mesi dall'aggiudicazione;
- ✓ Disporre delle procedure per gestire il NODO DEI PAGAMENTI SPC secondo normativa regionale e nazionale in tema di pagamenti e riscossioni oppure impegno alla gestione dello stesso entro 6 mesi dall'aggiudicazione e comunque entro i termini di legge;

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate **esclusivamente a mezzo PEC** all'indirizzo: protocollo@pec.comune.villafrancapiemonte.to.it

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL GIORNO 30.11.2017

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato digitalmente dal dichiarante.

FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

Nel caso di presentazione di un numero di manifestazioni di interesse **inferiori a 5** la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere alle ulteriori fasi della procedura di affidamento individuando direttamente i concorrenti da invitare.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento della concessione che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante in occasione della procedura negoziata di affidamento.

Trattamento dati personali

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente gara.

Pubblicazione Avviso

Il presente avviso, è pubblicato, per trentacinque giorni:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante Web: www.comune.villafrancapiemonte.to.it;
- sull'Albo Pretorio on line del Comune.

Informativa sul trattamento dei dati (D. LGS. 30 giugno 2003, n. 196):

Il Comune di Villafranca Piemonte informa che, i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le operazioni previste della legge e dal regolamento che lo disciplinano. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è definito dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici e dalle norme in materia di regime di pubblicazione degli atti del TUEL. La ditta può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata a Pietro ORLOTTI, quale responsabile del trattamento – e-mail: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE Provincia di Torino Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441 www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

Allegati:

1. MOD. A) - Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.
2. schema di convenzione approvato con deliberazione CC

Villafranca Piemonte, li' 31 ottobre 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Pietro ORLOTTI)

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

ALLEGATO 1

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DI QUATTRO ANNI.

Il/la Sottoscritto/a, nato a, provincia di, il ___/___/___, Codice Fiscale, in qualità di (carica sociale) della società Con sede legale in n. telefono n. fax e-mail

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

Alla partecipazione alla procedura negoziata per l’affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo di quattro anni.

A tal fine ai sensi degli articoli 46, 47 e 77-bis del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- ✓ Di essere iscritto nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l’attività oggetto del contratto, ovvero:
 - per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall’art. 83, comma 3, del d.Lgs. n. 50/2016;
 - per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- ✓ Di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del d.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L’autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali;
- ✓ Di essere iscritto all’Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- ✓ L’inesistenza delle cause di esclusione previste dall’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p style="text-align: center;">Provincia di Torino</p> <p style="text-align: center;">Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p style="text-align: center;">www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

- ✓ Di garantire, per tutta la durata della concessione, la presenza sul territorio comunale e/o di un comune confinante di almeno uno sportello nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
- ✓ Di disporre delle procedure software secondo gli standard e le regole tecniche dell'ordinativo informatico locale (OIL), e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa **oppure** di impegnarsi alla gestione dell'ordinativo informatico entro 3 mesi dall'aggiudicazione;
- ✓ Di garantire l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione **oppure** di impegnarsi alla gestione di tipo web entro 3 mesi dall'aggiudicazione;
- ✓ Di disporre delle procedure per gestire il NODO DEI PAGAMENTI SPC secondo normativa regionale e nazionale in tema di pagamenti e riscossioni **oppure** di impegnarsi alla gestione dello stesso entro 6 mesi dall'aggiudicazione e comunque entro i termini di legge;
- ✓ Di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
- ✓ Di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante nei modi di legge in occasione della procedura negoziata di affidamento.

Firma

.....

Attenzione:

N.B.: La dichiarazione firmata digitalmente, a pena di nullità, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore.

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE"
– periodo 2018 - 2021-**

Sommario

Art. 1 Affidamento del servizio	10
Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione	10
Art. 3 - Organizzazione del servizio	11
Art. 4 Esercizio finanziario	12
Art. 5 Riscossioni	12
Art. 6 Pagamenti	14
Art. 7 Delegazioni di pagamento	19
Art. 8 Utilizzo di somme a specifica destinazione	20
Art. 9 Anticipazione di tesoreria	21
Art. 10 Mandato e reversale informatica	21
Art. 11 Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti informatici	22
Art. 12 Trasmissione di atti e documenti	23
Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	23
Art. 14 Verifiche ed ispezioni	24
Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	25
Art. 16 Tasso creditore/debitore	25
Art. 17 Resa del conto finanziario	26
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione	26
Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	27
Art. 20 Penalità, risoluzione e recesso	27
Art. 21 Imposta di bollo	27
Art. 22 Amministrazione - titoli e valori di deposito	27
Art. 23 Durata della convenzione	28
Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione	28
Art. 25 Controversie	28

	<h2>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h2> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

Art. 26 Rinvio	28
Art. 27 Domicilio delle parti.....	28
Art. 28 Trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 196/2003	29

Premesso che il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 02.05.2016 all'art. 42, stabilisce che il servizio sia affidato con modalità di evidenza pubblica;

Che l'Ente contraente è sottoposto, in via ordinaria, 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 MEF n.50 del 18 giugno 1998;

Che 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 da operazioni 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 e, 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;

Che in via straordinaria, a tutto il 31.12.2017, "ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica", il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione.

.Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

pubbliche amministrazioni (art.35, comma 8 D.L. 24.01.2012, n. 1 convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della L. 24.3.20 12, n. 27;

Che in esito alle risultanze di gara, con determinazione n. ____ del _____ è stato individuato come Tesoriere dell'Ente l'Istituto _____ per il periodo 2018/2021;

• si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Lo sportello di tesoreria è presso l'Agenzia di - _____ , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico dello stesso. Il tesoriere deve garantire per tutta la durata della concessione, la presenza sul territorio comunale e/o di un comune confinante di almeno uno sportello nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
2. Le operazioni contabili che comportino eventuali gestioni/elaborazione di dati, invio documenti o altro potranno essere effettuate presso sedi centrali dell'Istituto di credito aggiudicatario; lo stesso dovrà darne comunicazione all'Ente e, comunque, in nessun modo tali operazioni dovranno comportare ritardi nell'espletamento del servizio, rispetto alle tempistiche riportate nella presente convenzione per le varie operazioni ne' costi aggiuntivi per l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. 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 di cui alla presente convenzione è limitato alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
 - a. il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - b. la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - c. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - d. la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - e. l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - f. i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;
 - g. invio e ricezione di messaggi/segnalazioni tra comune e Tesoriere;
 - h. Ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.

Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.

3. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

4. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Comune, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dal Comune, affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.
5. Qualora il Comune richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

Art. 4 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.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli (informatici) appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente; la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; l'indicazione del debitore; la causale del versamento;
 - b. la codifica di bilancio e la voce economica e il relativo Codice Gestionale;
 - c. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d. Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - e. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
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

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

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 dell'apposito flusso trasmessogli 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 su eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o comunicazione scritta cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro 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.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 11.** Il Tesoriere, su richiesta del Comune, provvede ad installare presso le casse interne dello stesso le postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi (POS) o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e con commissioni su transato a carico del Comune, pari all'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere si impegna a farsi carico, dalla data di decorrenza del servizio, degli oneri

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

anche per le postazioni già presenti presso le casse del Comune nel caso in cui dovessero essere sostituite.

12. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual-POS), per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web comunale o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato al Comune solo quando divenute certe ed esigibili.

13.A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta, senza oneri di attivazione e gestione e senza commissioni a carico del Comune, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (SDD).

Art. 6 Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base agli ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Il Tesoriere è tenuto altresì al pieno rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. I mandati di pagamento informatici sono emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 10, inerente il mandato e la reversale informatici. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal Regolamento di Contabilità ove applicabile e dalle leggi vigenti in materia di contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.) nonché:
 - a. CIG e CUP nei casi previsti dalla legge;

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

- b. l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, in mancanza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo
 - c. l'eventuale data di scadenza.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a. 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;
 - b. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; la causale del pagamento;
 - c. la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto) e il relativo Codice Gestionale;
 - d. 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;
 - e. l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - f. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - g. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a 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;
 - h. 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 "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti 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

	<h2>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h2> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

- effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ', Rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono, se necessario, avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 7. Salvo quanto indicato al precedente comma 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.
 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
 10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 12. I pagamenti saranno effettuati oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso diretta all'ente, con una delle seguenti modalità agevolative:
 - a. accreditamenti in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata

	<h2>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h2> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

- convenzionale con avviso di ricevimento e con costi e spese a carico del destinatario;
- c. commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente.
13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. 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.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
15. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
16. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla Convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze, qualora vengano addebitati al comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.
17. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.
18. 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. Per importi inferiori ad € 10,00.- (Euro Dieci/00.-), le somme vengono introitate dal Tesoriere a favore dell'Amministrazione comunale dandone preventiva comunicazione.
19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi

	<h2>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h2> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

- scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
20. 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.
 21. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
 - a. amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
 - b. organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
 - c. dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
 - d. aziende di erogazione di pubblici servizi;
 - e. istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
 - f. concessionari della riscossione;
 - g. beneficiari di contributi economici o sussidi.
 22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 23. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune, nonché agli amministratori comunali e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dal Comune mediante apposito elenco o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente il Comune provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del p.to 5 del presente articolo.
 24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre contestualmente al flusso informatico per il pagamento degli stipendi di cui al punto precedente, anche quello relativo al pagamento dei contributi suddetti (tramite F24EP). Il Tesoriere provvede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre la scadenza del 31/12) ovvero vincola l'anticipazione

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

di tesoreria. Successivamente il Comune provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione.

25. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quarto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato di _____.
26. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti da assegnare a figure individuate nel Regolamento di contabilità dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendessero necessari per garantire un'adeguata economicità ed efficienza nelle operazioni disposte dal Comune, alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

Art. 7 Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto di quanto qui stabilito, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, opportunamente notificate a norma di legge, che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate, per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale Anticipazione di Tesoreria.

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

Art. 8 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui all'art. 9, 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000.
3. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

Art. 9 Anticipazione di tesoreria

1. In mancanza di disponibilità di cassa, l'Ente potrà chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalla normativa in vigore e, comunque, non oltre i limiti dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di Bilancio di Entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Gli interessi sulle eventuali anticipazioni maturano non dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Amministrazione, ma solo per gli importi effettivamente utilizzati con riferimento ai giorni delle utilizzazioni parziali o totali.

Art. 10 Mandato e reversale informatica

1. Con riferimento ed in ottemperanza al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto da:
 - a. D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice Amministrazione Digitale";
 - b. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa", per quanto non abrogato dal Codice Amministrazione Digitale";
 - c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - d. Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e s.m.i.;
 - e. Delibera CNIPA 17 febbraio 2005, n. 4 e s.m.i.;
 - f. D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40,

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

g. D.P.C.M. 22/02/2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

h. Ulteriore legislazione in materia, vigente tempo per tempo.

3. Il Tesoriere deve attivare, senza ulteriori oneri, le procedure necessarie al fine di consentire al Comune la puntuale gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.
4. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori verificatisi che hanno causato lo scarto. In presenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, il Tesoriere dovrà accettare ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta, redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente.
5. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" ed anche per evitare l'eventuale doppio pagamento.

Art. 11 Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti informatici

1. Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

2. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
3. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

Art. 12 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. 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.
3. Nel periodo di vigenza della presente convenzione l'Ente trasmette al Tesoriere la seguente documentazione: 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, le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze del Comune, nel rispetto della normativa vigente e nello specifico di quanto previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria. Deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
3. In particolare deve tenere aggiornati e custodire:

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

- a. il registro di cassa cronologico;
 - b. i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - d. il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - e. tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
 5. Il Tesoriere garantisce, senza ulteriori oneri, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice per l'Amministrazione Digitale – CAD), al D.Lgs. 11/2010 e s.m.i. Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno ...), al D.Lgs. 179/2012 e s.m.i. (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - c.d. Decreto Crescita 2.0).
 6. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, senza oneri aggiuntivi, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche dell'ordinativo informatico locale (OIL), e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa.
 7. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, a parità di condizioni economiche, 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 si può procedere mediante scambio di lettere.
 8. Il Tesoriere promuove innovazioni tecnologiche atte a favorire strumenti facilitativi di pagamento e/o di riscossione e/o di rendicontazione.
 9. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 14 Verifiche ed ispezioni

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

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 deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria 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. 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, 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 da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera, 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.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 Tasso creditore/debitore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura:
 - a. Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di _____ punti percentuali (come da offerta) la

	<h1>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</h1> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	--	---

UFFICIO RAGIONERIA

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.

2. Sulle anticipazioni di cassa, concesse dal Tesoriere all'Ente a norma di legge, si applicherà il seguente tasso di interesse:
 - a. Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di _____ punti percentuali (come da offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con addebito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 17 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello ministeriale, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: € _____ annuali IVA esclusa, come derivanti dall'offerta presentata in sede di gara, comprensivo dei costi di gestione dell'iter di firma di mandati e reversali e di conservazione a norma per 10 anni e del servizio di cui alla presente convenzione in merito alla gestione del NODO DEI PAGAMENTI SPC.
2. Sono escluse le spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo) che saranno regolate a parte semestralmente. E' escluso intervento finanziario da parte della banca per i costi di adeguamento dell'applicativo per la generazione dei flussi, eventualmente richiesto dalla software house dell'Ente.
3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

4. Per le altre condizioni non elencate nella presente convenzione si fa riferimento all'offerta presentata dal tesoriere in sede di gara.

Art. 19 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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 Penalità, risoluzione e recesso

1. In caso di inadempimento e/o ritardo rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria, il Comune procederà alla contestazione dell'inadempienza con nota scritta trasmessa via PEC. Entro 3 giorni dal ricevimento della medesima, il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni.
2. Nel caso in cui il Comune non ritenesse valide le ragioni presentate dal Tesoriere verrà applicata al Tesoriere una penalità di € 200,00 per ogni giorno di ritardo e/o di € 500,00 in caso di inadempienza.
3. A fronte di non osservanza di disposizioni normative quale mancata presentazione del conto consuntivo ovvero gravi inadempienze quale ad es. mancato pagamento nei termini delle rate di mutuo, il Comune si riserva la facoltà di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

Art. 21 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 articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 Amministrazione - titoli e valori di deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 23 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dall'01.01.2018 al 31/12/2021;
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. A richiesta dell'Ente, la convenzione potrà essere prorogata, a scadenza, per un ulteriore anno.

Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 13 1 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora la stipula della presente convenzione avvenga in forma pubblica o autenticata, si tiene conto del valore totale dei corrispettivi per il servizio.

Art. 25 Controversie

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione, la validità e l'esecuzione della presente convenzione, sarà demandata al Collegio Arbitrale. Il Collegio è composto da tre membri: il Presidente nominato dal tribunale – Foro Competente Torino -, e due tecnici, componenti, esperti nel settore, nominati rispettivamente uno dall'Amministrazione Comunale e uno dalla Società.
2. Viene stabilito con il presente Capitolato che la nomina avvenga entro trenta giorni dalla richiesta di arbitrato.

Art. 26 Rinvio

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

Art. 27 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 il Comune di Villafranca Piemonte.

	<p>COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE</p> <p>Provincia di Torino</p> <p>Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441</p> <p>www.comune.villafrancapiemonte.to.it email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it</p>	
---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA

Art. 28 Trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 196/2003

1. 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 Villafranca Piemonte, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del suddetto decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a:
 - 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;
 - b. 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;
 - c. 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'art. 31 del D. Lgs. 196/03;
 - d. 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. L'Ente 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.