SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO: 01.01.2027 – 31.12.2031

TRA

Il Comune di Monticelli d'Ongina con sede in Monticelli d'Ongina, Via Cavalieri di Vittorio Veneto n°2, (C.F. 00182220335) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____ nato a _____ il _____C.F. _____ domiciliato per la carica in Monticelli d'Ongina, il quale in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal Provvedimento del Sindaco n. in data

E

"_____" (C.F. – P.I.), con sede in _____

Via/ Piazza _____ - in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____, nato/a_____ il_____ – C.F. _____domiciliato/a per la carica in _____, il/la quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della _____ nella sua qualità di _____, che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del _____, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

ART. 1 - AFFIDAMENTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Comune di …….. (di seguito denominato "Ente") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto finanziario/bancario …….. (di seguito denominato "Tesoriere")

Il servizio di tesoreria, viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. n. 267/2000, della L. n. 720/1984 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'art. 35, commi 8-13 del D.L. n. 1/2012" Ritorno alla Tesoreria Unica" (convertito con L. n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità.

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, tenendo conto delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 potranno essere effettuate, anche mediante il semplice scambio di lettere, integrazioni della presente convenzione - a condizioni non peggiorative per l'Ente - al fine di assicurare tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione telematica dei flussi informativi.

La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dalle medesime ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare al titolo V del D.Lgs. n. 267/2000 e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono.

Sono incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni di tutte le entrate. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare tutte le entrate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e

semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

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

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2027 e con scadenza al 31/12/2031, con facoltà di proroga di ulteriori 5 anni alle medesime condizioni della presente convenzione.

È consentita inoltre una proroga tecnica per un massimo di sei mesi per consentire il perfezionamento delle procedure di gara. In tal caso il tesoriere, se richiesto dall'ente, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente, che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso, spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento o tramite PEC, di almeno trenta giorni, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile, con preavviso di almeno 6 mesi, è riservata all'Ente se nel corso del quinquennio sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

Il Tesoriere si impegna a rendere visibili gratuitamente le operazioni eseguite durante il suo incarico per almeno 3 anni dalla cessazione del servizio tramite accesso telematico.

Il Tesoriere aggiudicatario del servizio provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento informatico tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti di comune accordo fra le parti.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre i termini concordati con il Tesoriere mediante comunicazione scritta, e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

I mandati inestinti e le reversali non riscosse alla data del 31 dicembre saranno annullati dall'Ente.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello sul territorio dell'Ente, individuato come sede della Tesoreria a far data dall'01/01/2027. La non ottemperanza comporta l'applicazione della massima penale pari al 10% dell'importo a base di gara, nonché la risoluzione del contratto, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

Il servizio sarà svolto in conformità alle previsioni della presente convenzione, nei giorni e nelle ore in cui gli sportelli del Tesoriere sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente presso la sede, al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure informatiche ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Il Tesoriere si impegna a fornire ed installare gratuitamente fino ad un massimo di ……. apparecchi (come da offerta) Pagobancomat (tipo POS) presso gli uffici dell'Ente entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente stesso. Tali apparecchi dovranno permettere il pagamento di avvisi pagoPA e dovranno potersi interfacciare con il software pagoPa in dotazione all'ente. Per le operazioni di incasso il Tesoriere applicherà le commissioni pari a …….% sull'importo di una singola transazione Pagobancomat e pari a ……..% sull'importo di una singola transazione con carte di credito come da offerta presentata in sede di gara.

Il Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 aggiornato alla Legge n. 56 del 29/04/2024), garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11/2004 ed al DPCM 3/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni, codice dell'Amministrazione Digitale 82/2025 e linee guida Agid. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici AgID.

Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti o prevista da norme di legge, sarà senza oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare per la gestione del sistema pagoPA, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente il servizio è effettuato tramite regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di pagamento e incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto della Circolare AgID. n. 64/2014 e successive modifiche ed integrazioni, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.

Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio in tempo reale di dati, atti, informazioni e documentazione varia nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere.

Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa e su richiesta dell'Ente, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

Il tesoriere mette a disposizione periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque trimestralmente, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

Il tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenente gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

I flussi inviati dall'ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non

ancora eseguiti nonché la sostituzione di ordinativi già eseguiti, sulla base delle regole OPI.

A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi informatici, l'Ente evidenzierà al tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'ente regolarizzerà detti provvisori con immediatezza, non appena rimosse le cause di impedimento.

L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale – dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato.

L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al tesoriere della documentazione necessaria e dei relativi certificati di firma, ovvero fornisce al tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'ente si impegna a comunicare tempestivamente al tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale sulle regole tecniche SIOPE + e lo standard OPI per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite piattaforma Internet per la visualizzazione delle operazioni e della situazione di cassa aggiornata in tempo

reale e la relativa assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'Ente.

L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 7 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE COMPENSO DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il Tesoriere si impegna a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e della presente convenzione, a fronte di un corrispettivo di € ……/annui oltre IVA, se dovuta (come da offerta presentata), senza alcun diritto al rimborso di spese vive inerenti la presente convenzione, nonché delle spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

Detto corrispettivo sarà corrisposto a seguito di presentazione di fattura elettronica da parte del Tesoriere. Detto compenso è comprensivo degli oneri relativi a commissioni bancarie, spese postali, spese di tenuta conto, oneri fiscali, spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, imposte e tasse, di stampati, di bollo, ecc.

Restano esclusi dal corrispettivo solamente:

- Le commissioni in percentuale per servizio POS/Pagobancomat
- Gli interessi passivi sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria
- Le commissioni per i pagamenti dei bollettini Pago PA
- Le spese per imposte e spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere, salvo quanto sopra specificato.

Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI

L'ente, in relazione all'evolversi degli strumenti informatici e tecnici nonché della normativa contabile, si riserva il diritto di apportare aggiornamenti e modifiche alla presente convenzione, Tutti i suddetti aggiornamenti e/o modifiche, prima di entrare in vigore, dovranno essere approvati congiuntamente tra le parti in un apposito atto integrativo.

ART. 8 - DEPOSITO FIRME AUTORIZZATE

Oltre a quanto indicato al precedente articolo 6, l'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o assenza temporanea.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs.n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'ente affidante.

ART. 10 - RISCOSSIONI

Il servizio di Tesoreria comprende la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/1997.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) trasmessi dall'Ente, tramite piattaforma SIOPE+, firmati digitalmente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati da funzionari incaricati, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 (la denominazione dell'ente, l'importo da riscuotere, l'indicazione del debitore, la causale del versamento, la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia) distintamente per residui e competenza, il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui, l'esercizio finanziario e la data di emissione, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo, la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge n. 196/2009, l'eventuale indicazione

"contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente sezione della tesoreria provinciale dello stato) e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. n. 118/2011.

L'ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, senza addebito di alcuna commissione a carico dell'Ente e dell'utenza, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, anche tramite procedure automatizzate, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche private;
- società commerciali, enti, associazioni o persone fisiche per le quali si esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Tali riscossioni sono segnalate all'ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio d'entrata rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

Le entrate riscosse dal tesoriere senza reversale e indicazioni dell'ente sono versate sul conto di tesoreria. Il tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione della banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

Il tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

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 correnti postali intestati all'Ente (a cadenza quindicinale come previsto dalla circolare del ministero del tesoro 10/02/1990

n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordini di riscossione e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge.

Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD), e l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Nel caso in cui il Tesoriere intenda avvalersi del Remote Banking di Poste Italiane – BPIOL – il canone annuo sarà a carico del Tesoriere stesso.

Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'ente medesimo. Qualora pervenissero assegni circolari o vidimati gli stessi saranno accettati solo se intestati all'ente.

A tutte le somme riscosse dal tesoriere per conto dell'ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.

A comprova dell'avvenuta riscossione, il Tesoriere provvederà a rilasciare regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche.

ART. 11 - APERTURA NUOVI CONTI CORRENTI

Su richiesta dell'Ente, qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere accende conti correnti alle stesse condizioni di tasso e spese previste per il conto di Tesoreria, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dell'art. 15 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking", senza oneri aggiuntivi per l'Ente

ART. 12 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) individuali o collettivi emessi dall'Ente e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+ su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che 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.

Il tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'ente stesso, fatto salvo il maggior danno.

I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamenti tempo per tempo vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, alle scadenze prescritte, e con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento, e comunque da spese per le quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto;
b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000;
d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
e) spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dei relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

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.

Il tesoriere darà comunicazione telematica dei pagamenti all'ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione.

Le relative quietanze riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il tesoriere stesso ha registrato l'operazione; devono, altresì, riportare il numero del sospeso (provvisorio in uscita), rilevato dai dati comunicati

dal Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'eventuale anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

I beneficiari dei pagamenti con quietanza diretta sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio (dopo l'avvenuta conferma di ricezione) dei relativi mandati al Tesoriere.

I mandati di pagamento, ai fini dell'operatività del tesoriere, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000:

- 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 o partita IVA; l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti, in caso di mancata indicazione, 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 nel caso di pagamenti a scadenza fissa ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette a controllo dei dodicesimi di cui al

comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di esercizio provvisorio, l'indicazione della gestione provvisoria nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL).

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto, non sottoscritti da persona autorizzata.

L'ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute.

Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art.12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011 e s.m e i., inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
b) accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
c) commutazione in assegno circolare a favore del creditore (in caso di mancato ritiro del pagamento con rimessa diretta a chiusura esercizio), da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del beneficiario.

La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.

I mandati, in quanto trasmessi in modo telematico, saranno messi in pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'acquisizione da parte del tesoriere

In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e comunque, se consentito dalla normativa, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di acquisizione, senza alcun aggravio a carico dell'ente.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la scadenza.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a rilasciare regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatizzate. Relativamente ai mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si

impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

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

Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario, se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione all'Ente per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto della dell'art. 12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente e assimilato e per gli amministratori;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- premi assicurativi e canoni di locazione;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- pagamenti a favore di ONLUS;
- trasferimenti contributi ed elargizioni in genere a favore di associazioni di volontariato o privati cittadini, motivati da finalità sociali e senza fini di lucro quali, in via esemplificativa: sostegno al diritto allo studio, ad attività culturali sportive e/o ricreative, allo sviluppo e valorizzazione del turismo, tutela di diritti sociali e della famiglia;
- imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società partecipate dall'Ente;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamenti di utenze/bollette, canoni di somministrazione e buoni pasto;
- imposte e tasse;
- restituzione depositi cauzionali;
- rimborsi per pagamenti non dovuti;
- accrediti di importo inferiore a € 1.000,00.

Per i pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle sopra elencate verrà

applicata una commissione pari a € …… (come da offerta presentata in sede di gara).

Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico dell'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data comunicata ogni anno dal Tesoriere contenente le istruzioni di fine anno.

ART. 13 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI, INDENNITA' E COMPENSI VARI

Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata il giorno 27 di ogni mese. Se il giorno 27 coincide con un giorno non lavorativo o di chiusura bancaria, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno precedente/primo giorno utile.

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri istituiti di credito: tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

ART. 14 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

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 previsto dall'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso di cui al successivo articolo 15 (contrattualmente stabilita), sulle somme che ritiene di utilizzare.

L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea

di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, non appena si verifichino entrate libere da vincoli, provvede a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 22. In relazione al rientro delle anticipazioni, l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

L'Ente si impegna ad emettere mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione entro la fine dell'esercizio. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli enti in stato di dissesto ex. Artt. 244 e seguenti del TUEL.

ART. 15 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI (TASSO DEBITORE E CREDITORE)

Sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria è applicato il tasso di interesse passivo, offerto in sede di gara, risultante dalla media Euribor tre mesi (360 gg.) riferito al mese precedente, come rilevato sul Sole 24 ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato di … (come da offerta presentata) punti, sarà inoltre applicata una C.M.D.F. (commissione messa a disposizione fondi) pari allo 0,10% trimestrale da calcolarsi sull'importo della anticipazione eventualmente richiesta con liquidazione annuale degli interessi.

L'ente autorizza fin d'ora il tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016, mettendo a disposizione dell'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette al più presto i relativi mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendese necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a tre mesi, tasso 360 media mese precedente, come rilevato sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di … (come da offerta presentata) punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

Il tesoriere procede pertanto di iniziativa alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette al più presto le relative reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

L'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:

- ***Accrediti:*** a tutte le somme riscosse dal tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento;
- ***Addebiti:*** mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione

dell'operazione di pagamento;

mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;

- ***Giroconto:*** valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

ART. 16 - CONCESSIONI DI MUTUI

L'Ente qualora intenda contrarre mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, si impegna ad inoltrare idonea richiesta non vincolante anche al Tesoriere, sempre che quest'ultimo sia abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti.

ART. 17 - DELEGAZIONE PER PAGAMENTO DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

ART. 18 - INCOMBENZE ED OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato in modalità informatica:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento da mettere a disposizione dell'ente secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI, tramite SIOPE+;
b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
c) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione

di cassa, correlata alle operazioni registrate sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;

e) eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme sulla tesoreria unica.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) registrare il carico e lo scarico dei valori e dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
b) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro;
e) comunicare le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato all'Ente stesso;
f) informare di ogni irregolarità o impedimento riscontrati ed attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento;
g) curare in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini di legge.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Il tesoriere deve trimestralmente riscontrare la consistenza di fondi a destinazione vincolata ed al

31 dicembre di ogni anno è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.

ART. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche di cassa ordinarie e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, sono possibili se rese necessarie per eventi gestionali peculiari ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 nei regolamenti di contabilità.

ART. 20 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio e tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale.

L'ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della corte dei conti e fornisce al tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 21 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare

garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

ART. 22 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previo apposito atto dell'organo competente da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 14, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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.

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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Il tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.

ART. 24 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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.

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 al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo il criterio della cronologicità della scadenza delle fatture pervenute, e se non è prevista fattura, degli atti di impegno e delle delibere. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

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. 25 – SERVIZI IMPLEMENTATIVI

Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione dell'Ente o da modifiche normative.

Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o

avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

ART. 26 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del tesoriere, il quale si impegna altresì a rimborsare le spese di pubblicazione del bando di gara.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Ai fini del calcolo dell'importo dei diritti di segreteria, il valore attribuito alla presente convenzione

quale compenso per la gestione del servizio di tesoreria verrà determinato ai sensi dell'art. 14, comma 14, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023, e pertanto pari ad € …… all'anno ossia € …… per l'intero periodo contrattuale (5 anni) così come definito nel bando/ disciplinare approvato con determinazione Comune di ……. n……. del ……/../…. tenuto conto dell'offerta economica dell'aggiudicatario.

ART. 27 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PENALITA'

Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, in relazione alla gravità della violazione e/o della reiterazione della mancanza, ad insindacabile giudizio dell'Ente, da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da contestazione dell'inadempienza alla quale il tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.

Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste e il tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle stesse entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

L'applicazione nei confronti dell'Ente di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre ad una penale.

Alla terza inadempienza nel corso di un semestre delle condizioni offerte in sede di gara l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

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

Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le metodologie e le esperienze tecniche che il Tesoriere sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali. Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti. Nel caso in cui l'ente, a causa di errore del tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo stato o da altre istituzioni sovraordinate, il tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'ente ed ai relativi organi ed uffici. Il tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'ente da errori dallo stesso tesoriere commessi qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'ente.

ART. 28 - IMPOSTA DI BOLLO

L'ente con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento, l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia le reversali che i mandati devono recare la predetta indicazione.

ART. 29 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'ANAC (già AVCP) con determinazione n. 4/2011 paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 30 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara

non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né

con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

ART. 31 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i..

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.

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

ART. 32 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del

servizio.

È riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

I nominativi dei terzi indicati delle operazioni accessorie devono essere comunicati alla stazione appaltante/ente.

ART. 33 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, al vigente Regolamento di Contabilità, nonché alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia della finanza e contabilità degli enti locali e pubblica e la materia bancaria e creditizia.

ART. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

ART. 35 - CONTROVERSIE

Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Piacenza.

ART. 36 - NORME FINALI

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

IL TESORIERE: _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____