

CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO
SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL PERIODO _____ - _____

T R A

Il COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA, Codice Fiscale 00619190235, in seguito denominato, per brevità, con il termine "Ente", rappresentato da _____ nato/a a _____ (_____) il _____ che agisce in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di _____ 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

"_____" (Codice Fiscale - P.I. _____), rappresentato da _____, nato/a _____ il _____ - Codice Fiscale _____, che agisce in qualità di _____, in seguito denominato "Tesoriere" (di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema della presente convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo _____ - _____;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____, a conclusione della relativa procedura di affidamento, ha aggiudicato a _____ il proprio servizio di Tesoreria comunale per il periodo _____ - _____;
- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. _____ del _____ e della determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. _____ del _____ esecutive ai sensi di legge, il Comune di Cazzano di Tramigna (di seguito denominato "Ente") affida a _____ (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2. *Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dall'Ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.*

Art. 2

Conferimento – Durata – Sede

2.1. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'articolo 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

2.2. La presente convenzione ha durata dal **01.01.2025** e fino al **31.12.2029** e potrà essere rinnovata, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. La durata può essere prorogata in caso di avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo Tesoriere limitatamente al tempo strettamente necessario, e comunque non oltre i tre mesi successivi dalla scadenza della convenzione, alla conclusione delle suddette procedure. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il presente servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni della presente convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione; il Tesoriere si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

2.3. Il Tesoriere esercita le proprie funzioni ed attività a mezzo della propria Filiale di _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

2.4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al **31.12.2024** con quella iniziale del **01.01.2025** o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione effettiva aggiudicazione.

2.5. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

Art. 3

Oggetto, limiti della convenzione e definizioni

3.1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinante, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme contenute nei D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente e in tutte quelle di settore.

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

3.3. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- b) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- c) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

- d) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- e) PSD2: Payment Services Directive, direttiva europea 2015/2366 sui servizi di pagamento del mercato interno;
- f) SDD: Sepa Direct Debit;
- g) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- h) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 4

Esercizio finanziario

4.1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31° dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente, mentre potranno comunque essere eseguite le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5

Organizzazione e caratteristiche del servizio

5.1. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

5.2. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. n. 82/2005). In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

5.3. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81 del D.Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

5.4. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I costi di installazione, gestione e manutenzione della piattaforma SIOPE+ sono a carico del Tesoriere.

5.5. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

5.6. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del

servizio di tesoreria. 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 di cui al successivo art. 10 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.

5.7. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare 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.

5.8. 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+.

5.9. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi informatici competono e sono a carico del Tesoriere, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

5.10. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti 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, previsti al successivo art. 8.

5.11. 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.

5.12. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

5.13. 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 scarico, 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.

5.14. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, 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 è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

5.15. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Ente, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i.. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

5.16. Il Tesoriere deve garantire:

- il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti;
- la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

5.17. Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, inoltre a:

- collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- concedere n. 1 apparecchiatura pos/bancomat, compatibili con forma di pagamento PAGOPA, da collocare presso gli uffici/servizi comunali senza addebito di spese di canone, installazione, manutenzione e assistenza a carico dell'amministrazione, con impegno alla sostituzione/fornitura gratuita dell'apparecchiatura in caso di guasto;
- fornire al Comune in formato informatico per via telematica e quando previsto dalla presente convenzione o in casi di malfunzionamento in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi;
- fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;
- mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.

5.18. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

Art. 6 ***Riscossioni***

6.1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, o in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli in base ai criteri individuati dal regolamento medesimo.

6.2. L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) 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 vincoli;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;

- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- k) 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.

6.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente in modalità informatica giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare ordinativi di incasso che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

6.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; l'Ente è tenuto a provvedere a tale emissione entro i successivi sessanta giorni e in ogni caso entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

6.5. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

6.6. Il prelevamento di entrate dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

6.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

6.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

6.10. Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette, ecc., devono essere rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;

6.11 Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

6.12. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di

commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

6.13 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 7 ***Pagamenti***

7.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

7.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- 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, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Il Comune si impegna ad emettere gli ordinativi a copertura di dette spese nei termini di cui all'art. 185 comma 4, secondo periodo annotando, sui singoli ordinativi *“a copertura del provvisorio n. _____”*, rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

7.3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti in contanti sono eseguibili agli sportelli del Tesoriere.

7.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente a inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7.5. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b. la data di emissione;
- c. la codifica di bilancio, con 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;
- d. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- g. l'indicazione delle modalità di pagamento di pagamento se richieste dal beneficiario con i relativi estremi;
- h. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti; in caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile;
- i. la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;

- j. i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- k. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

7.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

7.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7.5, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

7.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 8

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

8.1. L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano 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 o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante posta elettronica certificata, quando disponibile, o in assenza mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario;
- e. mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- f. mediante modello F24EP;
- g. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

8.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento mediante l'utilizzo dei mezzi offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

8.3. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate dall'Ente stesso.

8.4. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. I mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento, si rinvia a quanto disposto nelle circolari ministeriali relative al PSD2. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

8.5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i mandati, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità.

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

8.7. Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie, sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata.

8.8. 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.

8.9. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ogni anno, 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 a annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

8.10. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni _____ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;
- b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni _____ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;

8.11. I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

8.12. *Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.*

8.13. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

8.14. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 9

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili

9.1. L'Ente trasmette al Tesoriere gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative e le modalità di cui all'art. 5.

9.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:

- a) all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche: lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;
- b) all'inizio di ciascun esercizio: il bilancio di previsione finanziario, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge o, in caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente con indicazione dell'importo degli impegni assunti e del fondo pluriennale vincolato, e l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio,
- a) nel corso dell'esercizio:
 - le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", a storni di fondi, a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

- il rendiconto della gestione, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge;

9.3. Il Tesoriere si impegna al costante aggiornamento nonché alla conservazione del giornale di cassa.

9.4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

9.5. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, 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.

9.6. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento telematico di tipo Home Banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (ed eventuali conti aperti presso il tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, *senza costi a carico dell'Ente.*

Art. 10

Sottoscrizione delle reversali e dei mandati

10.1. Le reversali e i mandati sono firmati digitalmente con ordinativo informatico dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suoi delegati.

10.2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suoi delegati, gli ordinativi di cui al comma precedente vanno firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sostituirli. A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

10.3. Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

10.4. L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 11

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

11.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

11.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13.

11.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 12

Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione

12.1. In deroga a quanto previsto dall'art. 13 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.

12.2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

12.3. Il Tesoriere è obbligato a ripristinare gli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Art. 13

Anticipazione ordinaria di tesoreria

13.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, deve accordare l'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

13.2. Il Comune, per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

13.3. Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, e si impegna altresì a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

13.4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

13.5. Alla anticipazione ordinaria di tesoreria, destinata a finanziare temporanee necessità di cassa del comune, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in diminuzione di punti _____ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione annuale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto.

13.6. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del T.U.E.L. e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune o suo delegato.

13.7. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

13.8. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario sul quale il Tesoriere ha messo a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

13.9. Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

13.10. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al suddetto c/c.

13.11. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni, compresi eventuali polizze fidejussorie.

13.12. Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione; il Tesoriere contabilizza annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

13.13. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

Art. 14

Giacenze di cassa – Tasso creditore

14.1. Per effetto del regime della tesoreria unica il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

14.2. Ad ogni buon conto nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire giacenze fruttifere nel conto di Tesoreria nonché su tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, sui depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere (ad esempio sulle "disponibilità che gli enti detengono presso il sistema bancario provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento dello Stato, delle ragioni o di altre pubbliche amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi") il Tesoriere conteggerà gli interessi creditori al tasso di interesse attivo per l'Ente pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in aumento di punti _____ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi. In caso di tasso di interesse negativo il valore è da considerarsi pari a zero.

Art. 15

Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione

15.1. Il Tesoriere è tenuto, mediante rilascio di apposito ricevuta anche digitale, ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

15.2. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

15.3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune o non venga altrimenti disposto dal Comune.

15.4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere mensilmente la relativa rendicontazione.

Art. 16

Ulteriori obblighi del tesoriere

16.1. Il Tesoriere deve attivare, entro un mese dalla aggiudicazione e garantire a titolo gratuito a favore dell'Ente o secondo le condizioni previste in sede di gara, i servizi:

- gestione incassi on line tramite carte di credito o altri sistemi forniti dal sistema bancario;
- conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;

16.2. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

16.3. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

16.4. Il Comune, si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche;

16.5. Il Tesoriere deve presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali rimosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso;

16.6. Il Tesoriere deve provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

16.7. Il Tesoriere deve provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;

16.8. Il Tesoriere deve adottare ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

Art. 17 ***Verifiche ed ispezioni***

17.1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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.

17.2. Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo suddetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

Art. 18 ***Svolgimento e oneri di servizio***

18.1. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione mediante mezzi e personale all'uopo specializzato, impegnandosi, altresì a mantenere costantemente aggiornato il livello di preparazione del personale medesimo nonché a garantire l'adeguamento del sistema di gestione del servizio a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e ad ogni altra direttiva emanata da autorità o ente pubblico in materia di tesoreria;

18.2. Per il servizio di Tesoreria il Comune riconosce un canone annuale *offerto in sede di gara* pari ad euro _____ che verrà corrisposto al Tesoriere entro il mese di gennaio dell'anno successivo da corrispondere previa presentazione di idonea documentazione fiscale. Tutte le spese per la gestione del servizio, incluse quelle per la gestione informatizzata del servizio, la conservazione documentale digitale sono incluse. Nello specifico:

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: gratuiti
- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: gratuiti;
- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: gratuiti;
- pagamenti disposti tramite assegni: gratuiti;
- SCT prioritario: gratuiti;
- bonifici urgenti: gratuiti;
- bonifici esteri: gratuiti;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali: gratuiti;
- addebiti SEPA Direct Debit: gratuiti;
- accrediti tramite bonifici SEPA: gratuiti;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA: gratuiti;
- avvisatura tramite MAV: gratuiti;

- accreditati tramite bollettini: gratuiti;
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV: gratuiti;
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS: gratuiti;
- canone fisso di utilizzo: gratuiti;
- costo di installazione/disinstallazione: gratuiti;
- costo nodo dei Pagamenti-SPC: gratuiti;
- costo conti correnti dedicati alle attività di riscossione di servizi dati in concessione: gratuiti;

18.3. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo. Non sono pertanto applicate commissioni alle operazioni di pagamento disposte dall'Ente, di qualsivoglia natura, ivi compresi pagamenti che vengono estinti tramite bonifici esteri. Non sono altresì applicate commissioni o spese per bonifici esteri di cui l'ente è beneficiario;

18.4. Il Tesoriere, in esecuzione di una operazione di pagamento trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito;

18.5. Il corrispettivo del servizio di cui al comma 2 è da intendersi esente IVA ex art. 10 comma 1, D.P.R. 633/1972 e sarà corrisposto a seguito di emissione di fattura da parte del Tesoriere su base annuale. Relativamente al servizio di cui il comma 5, da intendersi sempre esente IVA ex art. 10 comma 1, D.P.R. 633/1972 sarà corrisposto a seguito di emissione di fattura da parte del Tesoriere su base trimestrale;

18.6 Lo sportello della Tesoreria avrà sede nel territorio del Comune di Cazzano di Tramigna o in Comune limitrofo entro una distanza massima di 10 Km dalla sede comunale di Piazza Giacomo Matteotti, 1 ed il relativo servizio dovrà essere espletato nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

Art. 19

Sponsorizzazioni / erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente

19.1 Il Tesoriere si impegna a riconoscere al Comune per le attività promosse ed organizzate nel campo sociale, culturale, assistenziale e sportivo un contributo annuo di euro _____ *offerto in sede di gara* da erogare entro ciascun anno di validità del rapporto di cui al presente contratto.

19.2 Per l'erogazione annuale dell'importo previsto dal presente articolo, il Comune, qualora rientri nell'ambito impositivo IVA, si impegna a produrre apposita fattura elettronica maggiorata dell'IVA; in caso contrario apposita dichiarazione in tal senso. Nel primo caso il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'IVA.

Art. 20

Fideiussioni, acquisto titoli, consulenze

20.1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a _____ (_____) a carico del Comune.

20.2. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14. Il Comune si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare negli eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

20.3. Il Tesoriere inoltre garantisce – direttamente o tramite società collegate o controllate dal Tesoriere medesimo – consulenza al Comune sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno, su eventuali operazioni parabancarie, o di finanziamento.

Art. 21

Responsabilità e garanzia per la gestione del servizio

21.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

21.2. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

21.3. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

Art. 22

Risoluzione del contratto e penali

22.1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

22.2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

22.3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante posta elettronica certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

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

22.5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

22.6. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

Art. 23

Divieto di cessione del contratto

23.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

23.2. E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 24
Spese di contratto

24.1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 25
Tracciabilità

25.1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'ANAC, e successive modifiche e integrazioni. Gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

25.2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 26
Sicurezza sui luoghi di lavoro

26.1 Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzioni infortuni. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

26.2 Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

26.3 Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta, resta immutato l'obbligo per l'istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alla attualizzazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

Art. 27
Trattamento dati personali, riservatezza e tutela della privacy

27.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, e in relazione alle operazioni che sono 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 esterno del trattamento degli stessi.

27.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, con riservatezza e impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non

portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

27.3. 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 nella vigente normativa.

27.4. 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 e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

27.5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 28

Obblighi in materia di anticorruzione

28.1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

28.2. Ai sensi della vigente normativa del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 21.12.2022, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

28.3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto mediante posta elettronica certificata al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Art. 29

Rinvio

29.1. Per quanto non previsto nella presente convenzioni, le parti rinviando alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30

Foro competente

30.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

30.2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Verona.

Art. 31

Domicilio delle parti

31.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Cazzano di Tramigna (codice fiscale 00659190235) presso la propria Residenza Municipale in Cazzano di Tramigna Piazza Giacomo Matteotti, n. 1;
- il Tesoriere _____ (partita iva _____)
presso la sede di _____.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL TESORIERE _____

PER IL COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA _____