

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BARGE PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2025 - CIG: _____

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____, nell'ufficio segreteria del Comune di Barge, ubicato in piazza Garibaldi n. 11, innanzi a me _____, Segretario Comunale del Comune di Barge, autorizzato alla rogazione dei contratti nell'interesse dell'Ente, a norma dell'art.97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, senza l'assistenza di testimoni, avendovi le parti, con il mio consenso, rinunciato, sono personalmente comparsi i Signori:

- _____ nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi del Comune di Barge, domiciliato per la Sua carica presso la sede del Comune di Barge, il quale interviene in questo Atto in esecuzione del provvedimento di nomina del Sindaco n. _____, prot. n. _____ in data _____, in rappresentanza e per conto del Comune di Barge, partita I.V.A. 00398040048;

- _____ il quale interviene in questo Atto in qualità di _____ dell'Istituto di Credito _____ con sede legale in _____ - Codice Fiscale e numero di iscrizione al Registro Imprese presso la Camera di Commercio di _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario sono certo, mi richiedono di ricevere il presente atto per far constare quanto segue:

PREMESSO

- che il Comune di Barge è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ l'Amministrazione Comunale ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° gennaio 2021 - 31 dicembre 2025;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, avente ad oggetto "_____", l'Amministrazione Comunale ha approvato in linea tecnica la documentazione di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale da effettuarsi mediante procedura di gara ad evidenza pubblica;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi n. _____ del _____ è stata adottata la determinazione a contrarre contenente gli elementi di legge previsti dall'articolo 192 del D.Lgs. 267/2000;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria è stato definitivamente affidato all'Istituto di Credito _____ con sede in _____.

Tutto ciò premesso e confermato, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1
Assunzione del servizio di Tesoreria

1. _____, nel seguito della presente convenzione più brevemente indicata come “Tesoriere” assume il servizio di tesoreria del Comune di Barge, che nel seguito della presente convenzione sarà più brevemente indicato come “Ente”.

2. Il Tesoriere dovrà in ogni caso rendere disponibile sin dal 01/01/2021, almeno n. 1 (uno) sportello specifico, necessariamente ubicato in Barge, presso i quali l’Ente e l’utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L’orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica.

Il Tesoriere si impegna ad eliminare le eventuali barriere architettoniche esistenti nei richiamati sportelli entro 3 mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione.

3. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria, nonché ai cambiamenti delle disposizioni normative applicabili al servizio, mediante un semplice scambio di lettera.

4. Il Tesoriere deve garantire, nell’ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all’estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

5. Il Tesoriere deve individuare tra il proprio personale uno o più soggetti di cui fornisce le generalità, un recapito telefonico ed un indirizzo e-mail al quale l’Ente possa rivolgersi per un confronto diretto e snello nell’ambito delle operazioni di gestione di cui alla presente convenzione.

6. Il Tesoriere deve garantire a proprie spese il collegamento telematico con gli uffici comunali ai fini della trasmissione elettronica dei mandati e delle reversali, nonché in generale, ai fini di uno scambio reciproco di qualsiasi dato finanziario. Per tutta la durata del contratto il Tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione.

7. L’intera soluzione software messa a disposizione dell’ente dovrà essere conforme alle misure minime di sicurezza ICT prescritte nel provvedimento sulle “Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni”, Circolare 17 marzo 2017 n. 12017 – Allegato 1, pubblicata nella gazzetta ufficiale n. 79 serie generale del 04/04/2017.

Art. 2
Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l’osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché della Legge 29/10/1984 n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica, dei relativi decreti attuativi e di ogni altra successiva modificazione ed integrazione normativa.

Il servizio è regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione, oltreché dalle disposizioni in materia di tesoreria contenute nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità dell’Ente e nella normativa statale e regionale.

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.

3. 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 modifiche ed integrazioni.

Art. 3 **Caratteristiche del servizio**

1. 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 flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che 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.

2. 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 ai sensi del successivo art. 5.

3. 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.

4. 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. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. 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. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5

Soggetti abilitati

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, oltre che in formato digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato sin dal momento della 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 o all'impedimento dei titolari.

Art. 6

Riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. La riscossione delle entrate è effettuata in base ad ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- 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.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene attribuita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione digitale da consegnare all'ente, unitamente alle reversali incassate, in allegato al proprio rendiconto.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, 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". Il Tesoriere rilascia regolare quietanza e segnala, gli incassi all'Ente per l'emissione degli ordinativi di riscossione, in modo dettagliato con l'indicazione chiara del versante e della causale. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione regolarizzando anche cumulativamente più incassi per ciascuna voce di entrata.

8. Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare su autorizzazione dell'Ente, rilasciata mediante emissione di documenti premarcati di incasso, quali bollettini di versamento o altri documenti recanti l'indicazione a stampa del codice identificativo del versamento, nonché i dati identificativi del debitore e la somma da versare.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

10. In esecuzione del D.Lgs. n. 82/2005, art. 5, comma 1, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere metterà a disposizione servizi di pagamento attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate, ovvero altri strumenti di pagamento elettronico che consentano anche l'addebito in conto corrente. Il prestatore dei servizi di pagamento, che riceve l'importo dell'operazione di pagamento, effettua il riversamento dell'importo trasferito al Tesoriere, registrando in apposito sistema informatico, a disposizione dell'Ente stesso, il pagamento eseguito, i codici identificativi del pagamento medesimo, nonché i codici IBAN identificativi dell'utenza bancaria ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria.

11. Il Tesoriere deve, altresì, accettare pagamenti allo sportello mediante PagoPA senza oneri a carico dell'Ente e dell'utente.

12. Le entrate rimosse senza ordinativo di incasso sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

13. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti

ordinativi di copertura.

14. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

15. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

16. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

17. L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità alle disposizioni di cui alla Legge 29/10/1984 n. 720. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

18. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

19. Il Tesoriere si impegna ad installare, senza alcun onere a carico dell'Ente, due apparecchiature POS presso l'Ente, per consentire il pagamento da parte degli utenti con carte di credito e bancomat, la cui remunerazione è da considerarsi compresa nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, di cui all'art. 19 della presente convenzione.

Art. 7 **Pagamento delle spese**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di spesa informatici (mandati) emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato nel Regolamento di contabilità dell'Ente o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al tesoriere a norma dell'art. 5.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs. 267/2000, il codice di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE e, ove previsto, il Codice Unico di Progetto e ogni altro elemento previsto dalle disposizioni di legge vigenti.

I mandati devono inoltre contenere:

- l'eventuale 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;
- l'annotazione del vincolo, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

3. 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 ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento,

effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti dall'art.185 comma 4 del D.Lgs.267/2000.

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali premi di assicurazione, canoni di utenze, fatture per forniture di riscaldamento, acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge.

L'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento di norma entro 15 giorni dalla richiesta di emissione.

6. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere entro i limiti delle disponibilità liquide dell'Ente utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. 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, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. Le tempistiche di esecuzione dei pagamenti devono essere conformi all'art. 20 del D.Lgs. 11/2010, per il quale "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva."

9. In considerazione dei tempi necessari per l'esecuzione dei controlli e delle verifiche preliminari gravanti sul Tesoriere, tenuto conto dell'avvio a regime del sistema SIOPE + e di quanto previsto dalla Circolare M.E.F. n. 22 del 15/6/2018, il momento della ricezione dell'ordine di pagamento di cui all'art. 15 del D.Lgs. 11/2010 è individuato al termine degli adempimenti in capo al Tesoriere previsti dalla Convenzione, vale a dire quando la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Al fine di eseguire detti adempimenti, Il Tesoriere avrà la facoltà di far slittare in avanti il termine di ricezione, rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente al Tesoriere stesso, al massimo di una giornata lavorativa. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

10. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

11. Per quanto riguarda gli stipendi del personale dipendente, l'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese.

12. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

- a) in contanti, entro i limiti previsti dalle disposizioni di legge, presso le sue sedi, o con accredito della somma su un conto corrente aperto presso qualsiasi sua filiale, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;
- b) con accreditamento in c/c bancario su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario o in c/c

- postale, senza spese a carico del beneficiario o dell'Ente.
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spesa a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.
 - e) con bollettino di c/c postale, senza spese a carico del destinatario o dell'ente.
 - f) con MAV, RID o SDD bancario, senza spese a carico del destinatario o dell'ente.

Salvo diversa indicazione dell'ufficio comunale, eventuali bolli inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, sempre che il loro importo sia superiore a € 5,00 per ogni partita. Quelli per i quali non è stata possibile la commutazione, vengono restituiti all'Ente per essere annullati.

14. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo dei titoli di pagamento rientranti per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, le informazioni del caso.

15. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o con caratteristiche di contingibilità ed urgenza, nonché di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

16. Sui mandati estinti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione elettronica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

20. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

21. 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; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente

necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

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

Art. 8

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto dell'Ente ed il Regolamento di Contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- evidenza degli importi relativi alle delegazioni di pagamento e dei fondi per i quali apposite norme di legge stabiliscono un vincolo di destinazione;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. 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.

3. 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.

4. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
- b) provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative norme di legge;
- c) comunicare giornalmente i movimenti di cassa con modalità informatiche;
- d) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
- e) ricevere e custodire in deposito i titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ente.

5. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente, con sistema informatizzato, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito;
- b) somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento a norma dei precedenti articoli;
- c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

6. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

7. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

Art. 11

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere garantisce il collegamento telematico con gli uffici comunali mediante un sistema informatizzato, che preveda la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere, accompagnata da eventuali supporti cartacei. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

2. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10/2/2017 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve, pertanto rendere possibile all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti con indicazione delle rispettive valute applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in

conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari.

4. Le operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti sono realizzate senza oneri per l'Ente. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei necessari software è a carico del Tesoriere così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti da detti software.

5. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, il nominativo del Responsabile delle tecnologie informatiche.

6. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente e senza oneri a carico di quest'ultimo, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.

7. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad installare, entro tre mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione, presso gli uffici indicati dall'Ente, su richiesta dell'Ente stesso, almeno due apparecchiature POS, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 12 **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal 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 relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione 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.

3. Il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria.

Art. 13 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. n°267/00 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite stabilito dalla legge. La trasmissione della deliberazione della Giunta Comunale equivale alla richiesta dell'Ente ed autorizza il Tesoriere ad attivare l'anticipazione di tesoreria quando se ne presenti la necessità.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. n°267/00 e s.m.i. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

3. Il Tesoriere si obbliga a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

5. 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 del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. 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.

7. 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.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, utilizza le 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.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. 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. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque, a valere sulle prime entrate disponibili.

3. 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 l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato, senza commissione di disponibilità fondi, un tasso di interesse indicato nell'offerta presentata in sede di gara nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, (aumentato o diminuito) di punti percentuali, con liquidazione annuale. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in caso di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, previsti e disciplinati da particolari disposizioni, quali ad esempio somme rivenienti dalla contrazione di mutui di cui all'art. 14 bis del D.L. n. 151/1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari, verrà applicato il tasso indicato nell'offerta presentata in sede di gara nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, (aumentato o diminuito) di punti percentuali, fissando un tasso minimo superiore a zero a favore dell'Ente pari a punti percentuali, con liquidazione ed accredito annuale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

3. L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma 2 del presente articolo anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo.

5. Le operazioni non soggette al riversamento in tesoreria unica saranno così regolamentate:
accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico;

addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;

giroconto:

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere" redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, anche con procedura meccanografica, corredato dagli ordinativi di riscossione e di pagamento e dalle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.
2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. 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.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 19

Condizioni per l'espletamento del servizio

1. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente convenzione alle seguenti condizioni economiche, offerte in sede di gara:
 - a) Corrispettivo annuo forfettario e onnicomprensivo per la gestione del servizio: €.....(oltre Iva se dovuta); il Tesoriere procede annualmente all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito. L'Ente emette il relativo mandato per il pagamento tramite bonifico entro trenta giorni dal ricevimento della fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici e le spese postali.
 - b) Commissioni su transato Bancomat/Carta di Credito:_____;
 - c) Tasso d'interesse attivo riconosciuto sulle giacenze di cassa depositate in c/c non soggette alla disciplina della tesoreria unica: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, (aumentato o diminuito) di punti percentuali, fissando un tasso minimo superiore a zero a favore dell'Ente pari a punti percentuali;
 - d) Tasso d'interesse passivo praticato sugli utilizzi dell'anticipazione di tesoreria senza commissione di disponibilità fondi nella seguente misura: Euribor 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, (aumentato o diminuito) dipunti percentuali;
 - e) Intervento di sponsorizzazione annuo da corrispondere a finanziamento di spese correnti o di investimento a sostegno di attività di carattere pubblico-istituzionale o commerciale dell'Ente con ritorno di immagine per l'istituto di credito, di importo annuo pari a € _____; l'Ente procede entro il 30 settembre di ciascun anno all'emissione della fattura elettronica relativa alla sponsorizzazione; il Tesoriere provvede al pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria – Esonero cauzione

1. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.
3. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 21

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 22

Sanzioni in caso di inadempienze e risoluzione della convenzione

1. In caso di inadempimento da parte del Tesoriere degli obblighi stabiliti con la presente convenzione o dei termini di legge, si applica la sanzione che va da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 che viene determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente.
2. L'applicazione di tali sanzioni avviene con lettera raccomandata o PEC, previa contestazione al Tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.
3. In caso di reiterate inadempienze del Tesoriere, l'Ente potrà procedere alla risoluzione della convenzione, in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) grave ovvero ripetuta negligenza, frode o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n. 720/1984, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
 - b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
 - c) cessione della convenzione e subconcessione del servizio a terzi;
 - d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
4. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione della convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) la convenzione si intenderà risolta di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

5. Qualora si addivenga alla risoluzione della convenzione per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 23 **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025. L'eventuale rinnovo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, potrà avvenire qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2. Qualora ne ricorrano le condizioni ed i presupposti di legge, il Tesoriere si impegna a proseguire il servizio, alle medesime condizioni, fino al completamento delle procedure di affidamento del servizio, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto di proroga.

3. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Art. 24 **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del DPR 26/4/1986 n. 131.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora il Segretario dell'Ente intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale, le parti danno atto che il valore del presente contratto è pari ad € _____.

3. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

4. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 25 **Trattamento dei dati personali**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 26

Divieto di subconcessione e di cessione

1. Il Tesoriere non può subconcedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. Per il Tesoriere è vietata la cessione, anche parziale, della presente convenzione. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

Art. 27

Applicazione del D.P.R. 62/2013

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare, nonché ad estendere nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23.01.2014, del quale dichiara di aver ricevuto copia contestualmente alla sottoscrizione della presente convenzione.
2. Qualora si verifichi da parte del Tesoriere o dei suoi collaboratori la violazione degli obblighi di cui al comma che precede, detta violazione costituirà causa di risoluzione della presente convenzione.

Art. 28

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. Il Tesoriere assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i., presentando apposita comunicazione contenente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla commessa pubblica di cui all'oggetto, nonché le generalità ed il codice fiscale della persona delegata ad operare su di esso. Il Tesoriere si impegna a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 29

Rinvio

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

Art. 30
Foro competente

Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Cuneo.

Art. 31
Domicilio delle parti

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

- per l'Ente: _____

- per il Tesoriere: _____