

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025**

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. del e della determinazione del responsabile del servizio finanziario n. del, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Misano Adriatico (di seguito denominato “Ente”) affida a (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. Il servizio della tesoreria comunale viene affidato per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dal 01/01/2021 e fino al 31/12/2025.

2.2. È facoltà dell’Ente, previo consenso del Tesoriere, procedere al rinnovo della convenzione per ulteriori due anni, fino al 31/12/2027, ai sensi dell’articolo 210 del D.Lgs. 267/2000. L’intenzione di rinnovare la convenzione dovrà essere esercitata dall’Ente mediante deliberazione di Consiglio Comunale almeno tre mesi prima della scadenza del 31/12/2025.

2.3. In caso di cessazione anticipata del servizio di tesoreria o di nuovo affidamento, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo e si impegna, altresì, affinché l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

2.4. Alla cessazione del servizio il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare tutte le attività volte a rendere possibile il subentro al successivo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della Legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica o integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta tecnico-economica presentata in sede di gara e nel Regolamento comunale di contabilità.

3.3. L’esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l’onere del "non riscosso per riscosso" e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel presente capitolato e

non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

3.5. Il contesto nel quale si inserisce la presente convenzione è quello previsto dall'articolo 35, comma 8, del D.L. 1/2012, convertito in Legge 24 marzo 2012, n. 27, il quale ha previsto che il regime di tesoreria unica disciplinato dall'articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. In caso di ritorno al sistema previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 279/1997, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rinegoziare le condizioni della presente convenzione. In caso di mancato accordo fra le parti, il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso anticipato; l'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso la sede in via sita nel Comune di Misano Adriatico.

4.2. Entro il primo giorno lavorativo successivo al 01/01/2021 lo sportello sul territorio dovrà essere completamente operativo per il servizio di tesoreria, pena lo scioglimento del contratto.

4.3. È in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore del Comune, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, alle stesse condizioni economiche e tecniche disciplinate dalla presente convenzione e offerte in sede di gara.

4.4. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni lavorativi per gli istituti di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.

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

4.6. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di *home-banking* con la possibilità di richiesta on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria e per il colloquio tra Comune e tesoreria.

4.7. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

4.8. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (*Ordinativi di Pagamento ed Incasso*) 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 OPI, ovvero più OPI. Gli OPI 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'OPI nella sua interezza. 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 SOPE+.

4.9. Il Tesoriere si impegna altresì a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara.

4.10. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune.

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

4.12. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ (in alternativa all'Ente) 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+ (in alternativa all'Ente), 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 e previsti dalla presente convenzione.

4.13. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o 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.

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

4.15. 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 di 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.

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

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, ad eventuali enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni e agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) redatti secondo il formato "OPI STANDARD" emessi dall'Ente a firma del responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- ⇒ la denominazione dell'Ente;
- ⇒ l'indicazione del debitore;
- ⇒ l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- ⇒ la causale di versamento;
- ⇒ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- ⇒ gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della Legge 720/1984;
- ⇒ l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- ⇒ la codifica di bilancio;
- ⇒ il codice SIOPE;
- ⇒ il numero progressivo;
- ⇒ l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino CONFORMI a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti.

7.3. 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Qualora il Tesoriere si sia impegnato, in sede di offerta, ad effettuare il servizio in circolarità, tutte le filiali dell'Istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed 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.

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

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza sarà effettuato dal tesoriere con cadenza mensile (salvo diversa richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta) in concomitanza con la ricezione di specifica reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. 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 registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

7.9. 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.

7.10 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette scolastiche, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- a) presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento;
- b) mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- c) mediante il portale "PagoPA";
- d) con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- e) mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere rilascerà 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.

7.11 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

7.12. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) redatti secondo il formato "OPI STANDARD" individuali o collettivi emessi dall'Ente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel

Regolamento di contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

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

8.2. 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'articolo 159 del D.Lgs. 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.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 57, comma 2, della legge di bilancio per il 2020, non deve più effettuare il controllo sulla coerenza dei pagamenti con lo stanziamento, sia in competenza che a residuo.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:

- ⇒ la denominazione dell'Ente;
- ⇒ il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- ⇒ la data di emissione;
- ⇒ l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- ⇒ il codice SIOPE;
- ⇒ il codice CIG ed il codice CUP, ove necessari;
- ⇒ la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- ⇒ l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- ⇒ la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- ⇒ le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- ⇒ il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.6. 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.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature

nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'articolo 163, comma 1, del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'articolo 163 del D.Lgs. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

8.9. Sepa Direct Debit: I rimborsi attinenti alle operazioni di pagamento che sono autorizzate dal soggetto debitore e disposte a favore del beneficiario sono disciplinati dall'articolo 13 del D.Lgs. 11/2010. Le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che l'Amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile.

Art. 9 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

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

- a) rimessa diretta;
- b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagati di norma presso lo sportello di tesoreria e, qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, presso tutte le proprie filiali, contro il ritiro di regolare quietanza e senza addebito di spese e commissioni a carico del beneficiario.

9.3. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

9.4. In linea con quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 11/2010 (attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE), il tesoriere è tenuto ad assicurare che, dal momento della "ricezione" dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione sia accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Le peculiarità dei pagamenti pubblici impongono tuttavia di considerare anche i tempi riservati ai controlli che fanno capo ai tesoriери, che non si esauriscono nella mera verifica della liquidità disponibile e/o della firma da parte del soggetto cui è assegnato il potere di spesa, ma possono riguardare la capienza dello stanziamento di bilancio, i vincoli di destinazione dei finanziamenti, la presenza delle codifiche previste dalla legge. Per questo motivo, il momento della "ricezione" come inteso dal D.Lgs. 11/2010 si pone al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione è pronta per essere trasferita alla procedura di pagamento. Conseguentemente è possibile che i suddetti adempimenti possano far slittare di una giornata operativa il termine di ricezione del pagamento.

I mandati da estinguere con rimessa diretta saranno messi in pagamento allo sportello della tesoreria a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente

e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

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

9.6. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della Legge 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.7. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.8. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

9.10. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni 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.

9.12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a €. 5,00 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

9.13. Il Tesoriere applicherà una commissione, esclusivamente a carico dell'Ente, così come previsto dalla circolare MEF n. 22 del 15/06/2018, sui mandati da pagarsi per mezzo di bonifici bancari. **Le spese di bonifico vengono stabilite nelle misure risultanti dall'offerta espressa in sede di gara:**

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

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

9.14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9.15. Nessuna commissione verrà applicata all'Ente per bonifici effettuati a favore di:

- a) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della Legge 196/2006;
- b) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

9.16. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i pagamenti relativi a:

- a) tutti i mandati di pagamento per cassa;
- b) retribuzioni al personale dipendente e compensi assimilati a lavoro dipendente, oneri contributivi e fiscali;
- c) gettoni di presenza dei consiglieri comunali e indennità degli amministratori comunali;
- d) utenze dell'Ente;
- e) spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
- f) spese per rimborso quota capitale e per il pagamento di interessi per l'ammortamento dei prestiti, spese per interessi moratori, di ritardato pagamento o per anticipazioni di tesoreria;
- g) tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- h) tutti i mandati di pagamento verso altri enti pubblici;
- i) ogni altro mandato diverso dai precedenti di importo inferiore a €. 1.000,00.

9.17. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dell'Ente.

9.18. Il Tesoriere addebiterà le spese applicate a cadenza periodica in concomitanza con le spese di tenuta conto trimestrali.

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

9.20. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

9.21. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.22. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

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

9.24. L'Ente si impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, vale a dire dopo l'emissione dei mandati di pagamento per le retribuzioni al personale del mese di dicembre e delle tredicesime mensilità. Tuttavia, considerato che:

- a) possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- b) le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31 dicembre;
- c) il servizio può esser svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
- d) l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti e delle amministrazioni pubbliche;

per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi di entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento di norma entro il termine del 23 dicembre compreso.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per il tramite della piattaforma "SIOPE+" gestita da Banca d'Italia.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare, dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- e) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- f) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- g) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- h) rendicontazione mensile;
- i) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- j) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, anche attraverso modalità telematiche, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato e comunque ogni altro documento necessario all'espletamento del servizio;

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c accessi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accessi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli

relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.3. Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni o determinazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. 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. 13 - UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA PROVINCIALE

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato "conto di tesoreria". Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrispondente all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), **maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara**. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

13.2. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria Unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), **maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara**.

13.3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli articoli 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000.

13.4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacente nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.5. Fatto salvo quanto diversamente indicato nella presente convenzione, le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

⇒ accrediti:

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

⇒ addebiti:

- a) mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - b) mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
 - c) mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- ⇒ giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Sono fatte salve disposizioni di legge di maggior favore previste in materia di giorni di valuta per operazioni regolate con bonifici bancari, assegni o altri strumenti offerti dal sistema bancario.

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. 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.

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

- a) mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- b) in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- c) 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 articolo 16;
- d) in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

15.1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal

conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine del mese, ad emettere la reverse a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

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

15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine del mese successivo a quello della reverse, a emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) **augmentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara**, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

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

15.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'articolo 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

16.2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

16.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione

procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

16.4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'articolo 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

16.5 L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente articolo 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

17.5. Il Tesoriere si impegna ad applicare alle operazioni di finanziamento richieste dal Comune, qualora quest'ultimo lo ritenga normativamente possibile, nel rispetto dei vincoli imposti dalla finanza pubblica ed in ossequio alle necessità che pro tempore dovessero insorgere, le condizioni offerte in sede di gara.

Art. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

18.1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

18.2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

18.3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

18.4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio ragioneria tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 19 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

19.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, con applicazione di una **commissione, definita in sede di gara, del per cento in ragione annua**, comprensiva di qualsiasi altra spesa. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 15.

Art. 20 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

20.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- ⇒ il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera e infruttifera;
- ⇒ i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- ⇒ le reversali di incasso e i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- ⇒ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- ⇒ i verbali di verifica di cassa;
- ⇒ eventuali altre evidenze previste dalla legge.

20.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- ⇒ registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- ⇒ provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle casse pensioni e agli enti di previdenza;
- ⇒ intervenire alla stipulazione di contratti e in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ⇒ ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- ⇒ custodire i valori e i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

21.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

21.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

21.3. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento su documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 22 - QUADRO DI RACCORDO

22.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benessere al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 23 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

23.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

23.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 24 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

24.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della Legge 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 25 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

25.1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del Regolamento di contabilità dell'Ente.

25.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

25.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono

incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 26 - SERVIZIO DI CASSETTE DI SICUREZZA

26.1. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà garantire la disponibilità di una cassetta di sicurezza **il cui costo è definito in sede di gara**. La cassetta di sicurezza dovrà essere resa disponibile presso l'agenzia del Comune di Misano Adriatico o presso altre agenzie dell'Istituto, collocate ad una distanza massima di 30 km.

Art. 27 - SISTEMI DI PAGAMENTO POS

27.1. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e su richiesta dell'Ente, presso le strutture di proprietà comunale, n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), di cui n. 1 mobile connesso tramite SIM dati. Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.

27.2. L'importo della commissione sulla somma transata, a carico dell'Ente, uguale per tutti i circuiti utilizzati, **definito in sede di gara, è pari ad € a transazione .**

27.3. Nel caso in cui gli apparecchi presentassero malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla loro sostituzione con impianto analogo.

27.4. Le procedure di rendicontazione e la documentazione rilasciata dai POS dovrà contenere le informazioni minime richieste dal Comune, che potranno essere soggette a revisione in qualsiasi momento in cui il Comune ne rilevi l'esigenza o l'opportunità.. Il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.

Art. 28 - GESTIONE RETTE SERVIZI COMUNALI

28.1. Il Tesoriere, se richiesto dal Comune, si impegna a garantire o, comunque ad attivare, a titolo gratuito a favore dell'Ente, il servizio di gestione rette dei servizi comunali così strutturato:

- a) trasmissione telematica al Tesoriere delle rette dei vari servizi, predisposte dall'Ente, pagabili con MAV, nel rispetto dell'adeguamento agli standard SEPA;
- b) stampa ed invio al destinatario, da parte del Tesoriere, dell'avviso di scadenza MAV della retta, con specifica indicazione del servizio di cui trattasi, dell'importo da pagare, del periodo di riferimento (mese o altra periodicità), della scadenza entro cui eseguire il pagamento. Le stampe in oggetto sono inviate entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del file da parte del Comune;
- c) trasmissione informatica da parte del Tesoriere all'Ente degli incassi ricevuti con MAV, con possibilità di stampa dei report distinti anche per servizio;
- d) predisposizione, da parte del Tesoriere, delle richieste di sollecito per i MAV insoluti, da trasmettere all'Ente, che provvederà all'invio a proprie spese.

Art. 29 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

29.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il **compenso annuo di € oltre IVA applicata con le modalità di legge (come da offerta economica acquisita agli atti di gara)**.

29.2. Le spese vive (postali, di bollo, ecc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico dell'Ente. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto trimestrale delle spese sostenute, da

presentare all'Ente per l'eventuale rimborso.

29.3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 30 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

30.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti **servizi aggiuntivi o erogazioni liberali offerti in sede di gara**:

.....
.....

Art. 31 - RESPONSABILITA'

31.1. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

31.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 32 - PENALE

32.1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, dei tempi e di ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di €. 500,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

32.2. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dal Tesoriere, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Art. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

33.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

33.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

33.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

33.4. 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 alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi

pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

33.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 34 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

34.2. E' fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 35 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

35.1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. il tesoriere dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla sottoscrizione e dall'attuazione della presente convenzione (CODICE CIG _____).

Art. 36 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

36.1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 37 - IMPOSTA DI BOLLO

37.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 38 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

38.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

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

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

Art. 39 - TRATTAMENTO DEI DATI

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

39.2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Per tutta la durata dei servizi della presente convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

39.3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

39.4. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26/04/1990, n. 86, che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 40 - CONTROVERSIE

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

Art. 41 - RINVIO

41.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

⇒ al D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

⇒ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;

⇒ al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto applicabile.

Art. 42 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- il Comune di Misano Adriatico (codice fiscale 00391260403) presso la propria Residenza Comunale sita in Misano Adriatico in Via Repubblica n. 1401;

- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

Per il Comune di Misano Adriatico

Per il Tesoriere