

COMUNE DI CAPRIE (TO)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2028

TRA

il COMUNE DI CAPRIE, con sede in Piazza Matteotti n. 3 in Caprie (TO), C.F. e P.I. 01468480015 (in seguito denominato "Ente"), rappresentato da _____, nella qualità di ____ in base _____, divenuto esecutivo ai sensi di legge

E

_____ (indicazione del Tesoriere
contraente), con sede in _____ C.F. _____ P.I. _____ (in
seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____
_____ nato a _____
(____) il _____ nella qualità di _____, il quale interviene nel presente
atto in forza di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, fino al 31/12/2025, come disposto dall'art. 1 comma 636 della L. 234 del 31/12/2021 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;

- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste Italiane S.p.A, la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi della P.A che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modificazioni e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività posta in essere, sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte d'urto in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in

assenza della relativa Reversale;

- y) Nodo dei pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2 Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali siti nella sede di _____ (non distante più di 30 km. dalla sede comunale), nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli ed eventualmente anche con l'ausilio di un nucleo specialistico della Banca.
2. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione e altri mezzi anche informatici.
3. Il servizio di tesoreria è svolto, a decorrere dal 1° gennaio 2024 per la durata di anni 5 (cinque), in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
4. E' facoltà dell'Ente procedere alla proroga tecnica della presente convenzione una sola volta, ove consentito dalle leggi vigenti. L'eventuale proroga avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente ed in accordo tra le parti.
5. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/01/2024 al 31/12/2028, anche in pendenza della stipula del contratto.
6. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
7. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, le modalità di svolgimento del servizio potranno essere modificate, perfezionate o integrate al fine di migliorarlo o per recepire nuove disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente, può procedersi con scambio di lettere ovvero l'utilizzo della PEC o con la sottoscrizione di un protocollo d'intesa aggiuntivo.
9. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale. Il Tesoriere individua inoltre un Referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità relativa alla gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria comunale, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la Riscossione delle

entrate ed i Pagamenti delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i. (T.U.E.L.). Il servizio ha per oggetto inoltre la custodia ed amministrazione di titoli, valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell'Ente e cauzionali nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente. Il servizio è svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione.

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, restando sempre cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984 n. 720, istitutiva del Sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni, nonché del T.U.E.L.

5. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi delle entrate con vincolo di destinazione derivante da legge, da trasferimenti o da prestiti come previsto dall'art. 180, comma 3 del T.U.E.L. I prelievi di tali risorse devono riportare il riferimento ai vincoli di destinazione, come previsto dall'art. 185 comma 2 lettera i) del T.U.E.L.

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

7. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti:

- alla domiciliazione, su richiesta dell'Ente, delle fatture derivanti da contratti aventi natura periodica e continuativa, sottoscritti dall'Ente stesso;
- l'apertura gratuita e senza spese di gestione, fatte salve le imposte, di conti correnti tecnici di Tesoreria intestati al Comune. Le disposizioni bancarie relative a detti fondi (tipo operatività) dovranno essere concordate con il Responsabile del Servizio Finanziario e non potranno essere modificate su richiesta di singoli delegati, ma solo ed unicamente su indicazione del Responsabile stesso;
- l'installazione, a titolo gratuito e senza oneri di gestione e manutenzione a carico dell'Ente, di 1 P.O.S. (point of sales) presso lo sportello del protocollo dell'Ente, per il pagamento di servizi o di altre tipologie di entrate da parte dell'utente, direttamente presso gli uffici comunali con carta bancomat e carte di credito, adeguati tecnicamente per le riscossioni tramite il sistema "pagoPA"; la commissione (percentuale sul riscosso) è indicata nel modulo "offerta servizio tesoreria".

8. Il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente, per l'adesione al sistema "pagoPA", ai sensi dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), così come modificato dalla Legge n. 221/2012.

9. Il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, all'esecuzione dei mandati di pagamenti relativi agli stipendi in modalità automatizzata su indicazione dei software gestionali utilizzati dall'Ente.

Art. 4

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, annullamento 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. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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 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 (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.

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. 5 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. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti- SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del TUEL, di seguito elencate:

- 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;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente ". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.
7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art.1, 3° comma del Decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.
8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
9. 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, 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 postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
11. Il motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
12. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
13. Gli eventuali versamenti di assegni di terzi trasmessi dall'Ente con girata per l'incasso, verranno accreditati con riserva di salvo buon fine.
14. 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.
15. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
16. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 196/2009;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione delle modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.
5. Il Tesoriere dovrà inoltre provvedere al pagamento delle retribuzioni al personale dell'Ente e assimilati anche in difetto di preventiva emissione dei mandati di pagamento e nei limiti dei fondi disponibili, sulla base di apposita trasmissione di flusso telematico e distinta controfirmata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo sostituto. Dovrà essere indicata la “data di regolamento”. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari saranno quelli stabiliti

dalla normativa europea Sepa. In ogni caso tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria o commissione a carico dell'Ente.

Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti dalla legge per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

6. I beneficiari dei Pagamenti effettuati per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria – deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge – per la parte libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello in cui il mandato è pervenuto al Tesoriere e registrati sul conto di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione. Nel caso di urgenza o per motivi eccezionali il pagamento avviene nello stesso giorno in cui il mandato è pervenuto al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.

12. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non sono imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine a eventuali sanzioni pecuniarie e interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni patiti dal creditore.

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

14. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

15. L'Ente si impegna a non inviare sulla Piattaforma SIOPE + Mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenuti dall'Ente avente carattere d'urgenza, che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché

la relativa prova documentale.

17. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, a seguito di delega di pagamento fornita al Tesoriere, esso provvede, previa comunicazione dell'Ente, autonomamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Restinteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia imputabile 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'ultimonon risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario dell'ordinativo di pagamento (o eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Le somme rinvenienti dal mancato accredito al beneficiario per conto estinto, bloccato ecc. saranno riaccreditate all'Ente con provvisorio di entrata pari all'importo ricevuto, salvo commissioni percepite dalla banca del beneficiario.

19. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.

20. Ai sensi di quanto disposto dalla normativa 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari dei bonifici e sono poste a carico dell'Ente le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti secondo quanto offerto in sede di gara con riferimento all'art. 20 della presente convenzione.

21. Il Tesoriere, in ogni caso, si impegna a non applicare alcun costo a carico dell'Ente e del beneficiario per l'estinzione dei mandati indicati all'art. 20 comma 6 della presente Convenzione.

Art. 8

Criteri 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. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica

preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente, nei termini previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto. In particolare l'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e lo Statuto dell'Ente, nonché le successive eventuali variazioni degli stessi.

Art. 10

Obblighi e responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
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. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
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 è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla delibera dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente,

l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

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.

4. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del Decreto del Tesoro 4 agosto 2009.

5. 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'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive disposizioni di legge.

6. 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.

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

8. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.

9. Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa: come indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria".

10. La liquidazione degli interessi maturati sul conto anticipazioni avverrà annualmente sulla base degli estratti conto regolati per capitale e interessi. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene applicata alcuna commissione di massimo scoperto. L'Ente emetterà i relativi mandati a favore del Tesoriere entro 60 giorni successivi alla consegna dell'estratto medesimo.

11. Le somme incassate o pagate saranno portate giornalmente a credito od a debito dell'Ente sui conti di contabilità fruttifera o infruttifera.

12. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.

13. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria. Si precisa che passano al tesoriere subentrante eventuali impegni di firma in essere alla data di cessazione.

14. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. Allegato A/2 al D.Lgs. n. 118/2011, ai paragrafi n. 3.26 e n. 11.3.

15. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno concordate all'atto della richiesta.

16. 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 riconosciuti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

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

Art. 13

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.12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento delle 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, 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 contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A2 al D.Lgs. n. 118/2011, paragrafo 10, 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, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, allegato A2 al D.Lgs. n. 118/2011, paragrafi n. 10.2 e n. 10.3. 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. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedura 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

Art. 15 Tasso creditore

1. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, il tasso di interesse è pari a quello indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria" con liquidazione e accredito annuale sul conto di Tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 16

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 di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. La gestione sopra indicata è fatta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
5. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Art. 18 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, potrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. La spesa di rilascio è pari all'importo

indicato nei moduli “Offerta Servizio Tesoreria”.

2. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
3. Le fidejussioni, essendo rilasciate a valere sull’anticipazione, dovranno necessariamente avere la medesima durata delle stesse, ed essere quindi rimborsate, al pari delle anticipazioni, alla scadenza del servizio, fatto salvo l’eventuale subentro del nuovo Tesoriere.

Art. 19 Cauzione

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell’art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all’Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’Ente.

Art. 20 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo quale risultante dai moduli “Offerta Servizio Tesoreria”.
2. Il corrispettivo di cui al comma 1 è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all’Ente rientranti nell’oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all’art. 12, il conto titoli di cui all’art. 17 della presente convenzione, il conto deposito di somme svincolate dal servizio di Tesoreria Unica di cui alla presente convenzione.
3. Sono poste a carico dell’Ente (ai sensi della Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25 novembre 2015 recepita dal D.Lgs. 5 dicembre 2017 n. 218) le commissioni, spese e tasse inerenti l’esecuzione dei pagamenti nella misura indicata nei moduli “Offerta Servizio Tesoreria”
4. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l’eventuale commissione per spese di bonifico.
5. L’addebito della commissione di cui al comma 4 si applica esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c postale o bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere di importo superiore a Euro 200,00 (Euro duecento/00).
6. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ed alcuna “spesa viva”:
 - a) ai pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale, nei limiti della vigente normativa;
 - b) ai pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della vigente normativa);
 - c) ai seguenti bonifici su conto correnti bancari e postali:
 - pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto presso lo stesso istituto di credito del Tesoriere;
 - pagamenti fino a Euro 200,00 (Euro duecento/00);
 - pagamenti obbligatori quali, ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte, tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni al personale dipendente dell’Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, compresi a L.S.U. e borse lavoro, indennità di carica, gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, oneri ai componenti di seggi elettorali, pagamenti di legge etc.
 - pagamenti relativi all’erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale;

- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore di amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dall'Ente.
- 7. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area).
- 8. Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo si intendono fisse ed invariabili.

Art. 21

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 22 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. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione, il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza delle leggi sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Art. 23 Variazioni alla Convenzione

Ogni variazione alla presente Convenzione dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dall'Ente.

Art. 24

Spesa di stipula e di registrazione della Convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/86.
2. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della Convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 25

Cessione del Contratto e Subappalto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 26

Penali e risoluzioni del contratto - CONSIP

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 13 D.L. 95/2012, convertito con L. 135/2012, si riserva in qualsiasi tempo di recedere dal contratto nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorative.
2. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dal presente contratto per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
3. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dal presente contratto, si applicheranno penali da Euro 100,00 (Euro cento/00) a Euro 2.500 (Euro duemilacinquecento/00), a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.
4. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali formalmente contestuali, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.
5. Le penali e le sanzioni sono applicate dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Ente, previo esame delle controdeduzioni fornite dal Tesoriere che dovranno essere puntualmente e formalmente riscontrate entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di contestazione.
6. In caso di cessazione dal 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 affidatario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27

Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la Convenzione.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.
5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

Art. 28

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della Convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 29
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente Convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Pertanto, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136/2010 si considerano assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di scelta del contraente.

Art. 30
Trattamento dei dati e obbligo della riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali fissate dal GDPR 2016/679 – Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali – e della normativa nazionale ovvero dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03 così come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.), in relazione a tutte le operazioni dedotte nel presente schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Avigliana, per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, con l'aggiudicazione e la sottoscrizione della presente convenzione nomina il Tesoriere aggiudicatario quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, mediante la sottoscrizione dell'atto di nomina allegato alla presente Convenzione.

Art. 31
Codice di comportamento

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché previsti dal "Codice di comportamento integrativo" approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 31/03/2021. A tal fine l'Ente trasmetterà all'aggiudicatario copia del D.P.R. n. 62/2013 e del "Codice di comportamento integrativo" per una sua più completa e piena conoscenza. Il Tesoriere si impegna ad osservarlo ed a farlo osservare ai propri collaboratori che in concreto svolgono attività a favore dell'Ente, mettendolo a disposizione degli stessi e responsabilizzandoli con gli strumenti ritenuti più adeguati. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e sopra richiamati può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Ente, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.
- L'Ente si riserva la facoltà di disporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte del Tesoriere riservandosi, nel caso di inosservanza, di procedere all'immediata risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di chiedere i danni derivanti dall'inadempienza.

Art. 32

Domicilio delle parti

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 indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Art. 33

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento di Statuto e Regolamenti comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Art. 34

Clausola risolutiva

1. Qualora dalle risultanze di cui alla "legge antimafia", in premessa citate, si evidenziasse la sussistenza, a carico dei soggetti indicati all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011, di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 stesso decreto, la Stazione appaltante recederà dal presente contratto salvo il pagamento delle prestazioni già eseguite.

L'ENTE

IL TESORIERE