

Oggetto: Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune_____ per il periodo/.....

(Schema di convenzione approvato con deliberazione del C.C. n.04 del 24/01/2020)

L'anno duemila.....il giorno.....del mese dipresso la sede del comune di _____

TRA

l' Ente pubblico il Comune di _____ (di seguito denominato ente pubblico), codice fiscale _____ con sede in _____ (Pa) – _____ rappresentato da.....in qualità di

E

Il Signornato a.....il.....domiciliato in:.....Via..... nella qualità di.....dell'Istituto di credito.

PREMESSO

che l'Ente contraente è incluso nella tabella A della Legge n.720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'a medesima legge con le modalità previste dall'art.7 del D.Lgs.n.279 del 07/08/1997;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'ente medesimo presso la competente sezione della tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dell'o Stato, nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente.
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs.n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

1.2 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

1.3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1- Il servizio di tesoreria 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2.2- 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 a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3- Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni suo eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economate o per l'incasso di particolari tipologie di entrate.

2.4- Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riservate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista nei moduli " **Offerta Servizio Tesoreria** ". Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

2.5- Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate affidata ai sensi degli art. 52 e 59 del D.Lgs 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi necessari, presso il conto di tesoreria.

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

ART. 3

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

3.1 - 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.

3.2 – I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3.3 - 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.

3.4 - 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.

3.5 - 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+.

3.6 - 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.

3.7 - Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, 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, previsti al successivo art. 7.

3.8 - 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.

3.9 - 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.

3.10 - 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 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.

3.11 - Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ART.4

ESERCIZIO FINANZIARIO

4.1 - L' esercizio finanziario dell' ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di 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 di codifica SIOPE.

ART. 5

RISCOSSIONI

5.1 - 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.

5.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - Gli ordinativi di incasso ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;

- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

5.5 - Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5.6 - Con riguardo all' indicazione di cui all' ultimo alinea, se la stessa mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

5.7 - A fronte dell' incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell' Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

5.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell' Ente e anche in difetto di reversale , le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell' ente stesso, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso 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 per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione;

5.9 -Tali incassi saranno segnalati all' Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione comunque, entro il termine della chiusura dell'anno in corso, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "copertura del sospeso e/ provvisorio n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.10 - Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

5.11 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell' apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l' Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.12 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all' ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall' Ente mediante emissioni di ordinativo recante la dicitura da prelevare dai c/c/p.; Il Tesoriere esegue l' ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l' importo corrispondente sul conto di tesoreria.

5.13 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

5.14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

5.15 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

5.16 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

ART. 6

GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

6.1 – Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs 18.08.2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 7

PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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 i regolamenti dell'Ente (regolamento di contabilità).

7.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

7.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.5 - I mandati di pagamento 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;

- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

7.6 . 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 delle 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. 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 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.

7.7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7.9 - I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

7.10- I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

7.13 - I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

7.14- 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.

7.15 - L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

7.16 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7.17 – L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di enti di cui alla tabella A della legge n° 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la seguente annotazione: “..pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale banca d'Italia“ ;

7.18- A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

7.20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 dell'a legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.21 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, (sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere), deve garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria e dovranno essere effettuati entro il 27 di ogni mese con valuta fissa stesso giorno. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

7.22- Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO per pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per gli amministratori e consiglieri;
- premi di polizze assicurative;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- pagamento di bollette telefoniche , di consumi di energia elettrica e Gas , imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del tesoriere;
Pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società di capitale partecipate dal Comune.

7.23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

7.24 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle scadenze previste dalla legge, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

7.25 -Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

7.26 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

8.1- 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. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità

investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

8.2 - 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. 15.

ART.9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

9.1 - Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

9.2 - 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 facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

9.3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

9.4 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

9.5 - Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

9.6 - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

9.7 - Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

9.8 - In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

ART. 10

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

10.1 – La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell' Ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking , postazioni POS , bancomat etc..).

10.2 – il tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, presso la struttura dell'ente, n.1 (uno) postazione POS, tale postazione dovrà essere dotata di connettività ed abilitata alla lettura dei seguenti strumenti di pagamento elettronico:

- carta di debito: Bancomat e BancoPosta;
- Carta di credito: circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Mastercard , American Express e etc..)
- Carte prepagate

Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del tesoriere.

10.3- Non sono dovuti oneri sulle operazioni o canoni mensili per la gestione del suddetto POS. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

10.4 - 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 " .

10.5 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 11

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

11.1- Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

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

11.3 - 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.

ART. 12

VERIFICHE ED ISPEZIONI

12.1 - 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.

12.2 - 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. 13

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

13.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione 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.

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

13.3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

13.4 - 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.

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

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

13.7 - 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. 14

GARANZIA FIDEJUSSORIA

14.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall' Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L' attivazione di tale garanzia è correlata all' applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell' anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13.

ART. 15

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1- 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 di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

15.2- 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.

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

15.4 - 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 ricostituire in contabilità speciale.

15.5 - 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.

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

15.7 – Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2, dell'a L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciali – 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 di somme da parte dello Stato.

ART. 16

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

16.1 - Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. In ogni caso l'Istituto deve immediatamente comunicare, al Responsabile del Settore Finanziario, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice di provvedimenti di competenza.

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

16.3 - 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.

16.4 - 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.

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

ART. 17

TASSO DEBITORE E CREDITORE

17.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse passivo pari a....., **(risultante dall'offerta presentata in sede di gara)**, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.

17.2 - Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7 comma 6.

17.3 - 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 regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

17.4 – Per i depositi che l’Ente dovesse costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esoneri dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinate a borse di studio, somme rivenienti dall’emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrono gli estremi di applicazione dell’art. 14 bis dell’a legge n. 202 del 12 luglio 1991 , su dette giacenze di cassa dell’Ente, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a **(risultante dall’offerta presentata in sede di gara)**. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l’Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all’Ente apposito riassunto scalare. L’Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all’art. 5 comma 8.

ART. 18

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

18.1 - Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all’art.226 del TUEL, rende all’Ente il “conto del Tesoriere”, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

18.2 -La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall’Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

18.3 - L’Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

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

ART. 19

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

19.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’ ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, **alle condizioni indicate nell’ offerta presentata in sede di gara.**

19.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’ Ente, 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.

ART . 20

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

20.1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso comprensivo di spese e tasse dovute per legge pari a.....(**risultante dall'offerta presentata in sede di gara**). Determinato a ribasso sull'importo a base d'asta di €. 12.300,00 (dodicimilatrecento/00) al netto di IVA.

20.2 - Il Tesoriere ha in ogni caso diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune . Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all' Ente apposita nota-spese. L' Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro termini di cui al precedente art. 7 comma 6.

20.3 - Le spese di gestione di tenuta conto del servizio economato o altri conti correnti accesi per l'incasso di particolari tipologie di entrate sono gratuiti.

20.4 -Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

20.5 – Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 21

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

21.1 - Il Tesoriere, a norma dell' art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell' Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

ART. 22

ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

22.1 – Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati
- servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.

22.2 – L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

22.3 - Il tesoriere eroga ogni anno all'Ente e per tutta la durata della convenzione, contributi di gestione per iniziative sociali, culturali, artistiche, sportive, ecc. compatibili con i fini istituzionali dell'Ente stesso per l'importo annuo di €..... derivante dall'offerta presentata in sede di gara.

ART. 23

IMPOSTA DI BOLLO

23.1 – L' Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l' annotazione indicante se l' operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, in quanto elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

24.1. 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.25

DURATA DELLA CONVENZIONE

25.1 La presente convenzione avrà durata di anni tre con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione che va dal _____ al _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta per un ulteriore periodo di uguale durata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e dell'a tempistica previsti.

25.2 Il tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della Convenzione, alle medesime condizioni offerte, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la Convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

ART. 26

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

26.1 - Le spese di stipulazione e dell' eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente compresi i diritti di rogito e segreteria 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. 131/1986.

ART. 27

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

27.1 - L' ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l' Ente.

27.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 28

NORME INERENTI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

28.1 Scaduto il termine di cui al precedente art.25 , ove il Comune non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo con gli stessi obblighi fatta eccezione dell'erogazione del contributo annuo di sponsorizzazione di cui all'art.22 comma 3 il quale in caso di proroga verrà avanzata apposita formale richiesta da sottoporre agli organi preposti della banca, e gli stessi diritti, fino a quando non verrà sostituito.

28.2- In ogni caso qualora alla scadenza del contratto il Comune risulti debitore verso il Tesoriere e il servizio di tesoreria venga affidato ad altro Tesoriere, il Comune medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all' assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà considerata adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest' ultimo ed il nuovo Tesoriere.

ART. 29

PENALITÀ PER LA PARTE INADEMPIENTE

29.1 Per eventuali inadempienze di una delle parti si applicano le condizioni del Codice Civile, nonché quelle particolari previste dalle leggi vigenti.

ART.30

RINVIO

30.1 -La presente convenzione risulta integrata, modificata o sostituita dalle particolari condizioni riportate nell'offerta della Banca del _____ prot _____

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

ART. 31

DOMICILIO DELLE PARTI

31.1 - Per gli effetti dell'a presente convenzione e per tutte le conseguenze dall'a stessa derivanti, l Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART.32

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

32.1 - Tutti i dati personali comunicati da ciascuna parte sono lecitamente trattati sulla base del presupposto di liceità enunciato all'art.6 par.1, lett.b) del Regolamento U.E. 679/2016. Con la sottoscrizione del presente Contratto, ciascuna Parte dichiara di essere informata e acconsente all'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o all'estero anche al di fuori dell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi,

connessi all'esecuzione del presente Contratto. Le parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia.

ART 33

FORO COMPETENTE

33.1 -Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Termini Imerese – PA .

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Istituto di Credito

Per il Comune di Collesano

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Segretario Comunale