

COMUNE DI MONTEFINO (TE)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 01.01.2021 – 31.12.2022 + eventuale proroga biennale**

L'anno _____ (_____) del mese di ____ in _____, presso la Sede del _____, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

fra

il COMUNE DI MONTEFINO” (in seguito denominato “Ente”), codice fiscale n. *****, rappresentata da Vincenzo Palumbi, nato a Giulianova il 08.05.1992 nella qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria in base al decreto di nomina del 13.08.2020;

E

_____ in seguito denominato “Tesoriere” - cod. ABI iscritta al registro delle Imprese di _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il __/__/____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega di cui _____ in data __/__/____ ;

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale del Comune di Montefino n. _____ del _____, esecutiva a norma di legge,
- che con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria in data _____, n. _____ è stato disposto di affidare il servizio di tesoreria del Comune di Montefino – per il periodo 01 gennaio 2021 / 31 dicembre 2022 con opzione di proroga biennale ai sensi del D.lgs. 50/2016 – all'Istituto di Credito _____
- che il legale rappresentante dell'aggiudicatario ha dichiarato di non trovarsi, unitamente alla Società che rappresenta, in alcuna situazione o impedimento comportante il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- che è stato acquisito il seguente CIG: *****

TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti come sopra costituite e rappresentate, che dichiarano di riconoscere e confermare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio - funzioni

1. Il Comune di Montefino affida all'Istituto Bancario _____ avente sede legale in _____ (P.IVA _____ - C.F. _____) e filiale in la gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa dall'01.01.2021 al 31.12.2022 con opzione di proroga biennale ai sensi del D.lgs. 50/2016.
2. Qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente e previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta, per un massimo di ulteriori cinque anni, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di convenienza e di interesse pubblico d'intesa tra le parti. E' comunque consentita la proroga nei limiti di legge.
3. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario _____ in propri locali debitamente attrezzati anche per l'accesso

alle persone diversamente abili e ubicati nel territorio del Comune di, con orario identico a quello osservato per la clientela bancaria.

L'orario d'apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità.

4. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti anche a successive disposizioni legislative.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è meglio precisata al successivo art. 23, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed i regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Il Tesoriere mette a disposizione dal momento stesso dell'acquisizione del servizio, senza spese e secondo le indicazioni dell'ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso.
7. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
8. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi. Si precisa che gli adempimenti e gli oneri per la gestione degli ordinativi con il sistema SIOPE+ (predisposizione ordinativi, apposizione della firma digitale e trasmissione alla piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia), nonché la conservazione dei documenti firmati dagli Enti saranno a carico degli stessi. Gli obblighi del Tesoriere in merito alla trasmissione informatica degli ordinativi secondo il sistema SIOPE+, saranno limitati alla sola tratta BANCA D'ITALIA-TESORIERE, escludendosi quindi ogni impegno del tesoriere, sia economico che in termini di attività di implementazione, relativamente alla trasmissione informatica degli ordinativi secondo il sistema SIOPE+, lato ente e nella tratta ENTE – BANCA D'ITALIA.
9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D.Lgs. 267/00, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
10. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare i servizi per almeno sei mesi dopo la scadenza dalla convenzione. In tale caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
11. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la Ragioneria dell'Ente tutta la documentazione riferibile alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, nonché alla custodia di titoli e valori.
2. Presso il Tesoriere può essere aperto anche un conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, senza nessun onere e spesa a carico dell'ente.
3. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017. Si ribadisce quanto previsto nell'art. 1 comma 8 della presente convenzione.

Art. 3 – 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'articolo 211 del T.U. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore. Le correzioni eventualmente apportate su un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata. Il Tesoriere non è responsabile dell'errata o omessa indicazione dell'entrata da vincolare.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Saranno altresì specificati:

- il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza,
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
- l'indicazione del conto fruttifero presso il Tesoriere o del conto fruttifero o infruttifero presso la Tesoreria Provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma, ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997 e successive modificazioni, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
- l'indicazione "entrate da vincolare per (causale)", nei casi di entrate a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo e in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione delle codifiche di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10.10.2011 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

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

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento;
- eventuale codice comunicato dall'Ente al debitore

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordini di riscossione di norma non oltre trenta giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

5. Detti ordinativi devono riportare l'indicazione del/i provvisorio/i. (sospeso/i).

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali (solo per gli Enti assoggettati a tale disciplina), il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini sopraccitati, i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

7. 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 medesimo.

Il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico dell'Ente che emette mandato corrispondente. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

8. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, conto corrente postale e assegni circolari, riversati dalle casse interne che non risultino intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni bancari riversati dalle casse interne e circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna con attribuzione di valuta pari a un giorno lavorativo successivo.

9. Gli utenti dei servizi dell'Ente possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni mediante bollettino elettronico bancario (MAV).

Il servizio di pagamento tramite bollettino elettronico bancario (MAV) prevede:

- la trasmissione dei dati su supporto magnetico dall'Ente alla Tesoreria con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento;
- la elaborazione dei dati, la stampa e la spedizione postale dei modelli di riscossione all'indirizzo degli utenti, da parte della Tesoreria entro il termine tassativo indicato dall'Ente;
- l'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti da parte della Tesoreria visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

I servizi di riscossione di cui al presente capoverso sono gestite dal Tesoriere senza costi né rimborsi a carico dell'Ente, fatto salvo unicamente il rimborso delle spese postali.

10. Gli utenti dei servizi dell'Ente possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD).

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD), gestito con commissioni bancarie a carico dell'Ente quantificate in € ***** per SDD, prevede:

- la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;

- l'addebito sul conto corrente dell'utente/debitore alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate all'Ente, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità;
 - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking;
 - l'accredito delle somme rimosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità;
 - l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking.
11. Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali POS, carte di credito, procedure internet banking. Il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente. Su richiesta dell'Ente le somme rimosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+ emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'articolo 9 della presente convenzione.
2. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal Responsabile della Ragioneria o da suo sostituto. I pagamenti sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore. Le correzioni eventualmente apportate su un mandato di pagamento devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione del mandato precedente, firmato digitalmente da persona legalmente autorizzata.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.
4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale da consegnare all'Ente.
6. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche.
7. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.
8. L'art. 15 del d.lgs. 11/2010 prevede che il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore. Il Tesoriere prevede che il momento di ricezione del pagamento è da intendersi:
 - Il primo giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato firmato digitalmente è pervenuto al tesoriere;
 - Il secondo giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato cartaceo è pervenuto materialmente al tesoriere.
 Il Tesoriere assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come sopra definito.
9. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dell'Ente salvo diversa disposizione.
10. L'addebito della commissione a carico dell'Ente si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara cioè euro *****, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito

in c/c bancario intestato al beneficiario presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere o in c/c postale, mentre nessuna spesa sarà posta a carico per pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito del Tesoriere.

11. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.
12. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
 - pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
 - delegazioni di pagamento;
 - obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
 - pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale;
 - pagamenti effettuati a favore dei clienti della Banca Tesoriere;
 - pagamenti non superiori a € 50,00 per beneficiario;
 - spese fisse o ricorrenti e rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati;
 - ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
13. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'Ente, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.
14. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme legislative in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, in particolare:
 - denominazione dell'Ente,
 - 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 l'indicazione del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
 - la codifica SIOPE;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - causale esenzione della commissione di pagamento;
 - l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - indicazione dell'eventuale esclusione del C.I.G.;
 - codici C.I.G. e C.U.P. se previsti.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, se necessari.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Il Tesoriere emette a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi ai sensi del 4° comma dell'articolo 185 del TUEL entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; Detti ordinativi devono

riportare l'indicazione del/i provvisorio/i. (sospeso/i). L'Ente informa i beneficiari dell'avvenuta emissione di mandato a loro favore.

15. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente o dal conto del Bilancio approvato dal Consiglio.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e dalla normativa vigente.

17. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di traenza e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

18. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D. Lgs. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come sopra precisato. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI) contenenti l'indicazione dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari per il rispetto di quanto indicato nel periodo precedente. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale (ove soggetto alla disciplina) aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Territoriale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

19. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sui mandati di pagamento dell'esatta causale, delle modalità e delle date di scadenza del pagamento medesimo e, pertanto, risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei singoli contratti o da norme di legge e dei maggiori danni sofferti dal creditore

20. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione di alcuna commissione per l'Ente, nel rispetto dell'ordinaria scadenza (di norma il 27 di ogni mese salvo future modifiche normative).

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e/o prestiti obbligazionari garantite da delegazioni 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile della Ragioneria l'eventuale insufficienza dei fondi.

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere con la seguente annotazione: "pagamento a mezzo giro-fondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.
23. 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
24. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, di cui al Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e sul registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici. Comunque il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie indicate, a cura dell'Ente, sugli ordinativi di pagamento e riscossione.

Art. 7 – Imposta di bollo

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 portare la predetta annotazione, così come indicato nella presente convenzione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 8 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere come previsto dalla normativa SIOPE+, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. Si precisa che gli adempimenti e gli oneri per la gestione degli ordinativi con il sistema SIOPE+ (predisposizione ordinativi, apposizione della firma digitale e trasmissione alla piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia), nonché la conservazione dei documenti firmati dagli Enti saranno a carico degli stessi. Gli obblighi del Tesoriere in merito alla trasmissione informatica degli ordinativi secondo il sistema SIOPE+, saranno limitati alla sola tratta BANCA D'ITALIA-TESORIERE, escludendosi quindi ogni impegno del tesoriere, sia economico che in termini di attività di implementazione, relativamente alla trasmissione informatica degli ordinativi secondo il sistema SIOPE+, lato ente e nella tratta ENTE – BANCA D'ITALIA.
3. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di *inquiry on line* per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
6. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

7. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
 - dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
 - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29.12.03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
 - dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
8. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
9. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - c) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al re-invio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
10. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori, restituendo all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni.
11. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.
12. 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.
13. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al Tesoriere dall'Ente al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso l'Ente.

Art. 9 – Trasmissione di atti o documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi di norma dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+ e secondo quanto stabilito dall'articolo precedente.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. L'art. 57 comma 2-quater della Legge di conversione del D.L. 124/2019 apporta delle modifiche al TUEL Dlgs 267/2000 abrogandone i commi 1 e 3 dell'art. 216 e comma 2 art. 226 lettera a). Pertanto l'Ente non trasmetterà più tale documentazione.
4. Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso.

Art. 10 – Obblighi e adempimenti del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:
 - a) tenere aggiornato e conservare:
 - il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;

- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- b) trasmettere all'Ente giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale (ove la disciplina si applichi all'Ente);
 - la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto giornalmente a rendere disponibili in base a procedura informatizzata i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Il Tesoriere trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno, sul modello previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, il rendiconto della gestione di cassa relativo all'esercizio appena concluso.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa.

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

2. Il Tesoriere, fermo restando quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della presente convenzione, deve attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente entro 15 giorni dalla sottoscrizione della convenzione, i seguenti servizi:

- collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere all'Ente e viceversa;
- visualizzazione telematica della situazione in tempo reale e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all'Amministrazione.

3. Il Tesoriere si impegna a:

- installare/disinstallare su richiesta dell'Ente gratuitamente nel periodo di validità della convenzione, entro 15 giorni dalla comunicazione scritta, una apparecchiatura P.O.S. abilitata alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'Ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta.

Le somme transate su apparecchiature P.O.S. o Bancomat sono rendicontate con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione. Alle apparecchiature installate verranno applicate le condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara: canone mensile posto a carico dell'Ente di euro 15,00 (quindici/00) e costo delle transazioni effettuate nei termini seguenti:

- ****% per transato PagoBancomat
- ****% per transato carte di credito Mastercard e Visa

- emettere e gestire, senza spese per l'Ente, UNA carta di credito aziendale, utilizzabile dall'Ente almeno nel circuito VISA e MASTERCARD, quale sistema di pagamento.

Quanto attuato in relazione ai precedenti punti deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza dell'Ente, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'ente;
- le modalità di interscambio di dati che l'Amministrazione richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e

parametri definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli.

Il Tesoriere subentrante provvede ad inviare apposita richiesta scritta per la trasmissione da parte del Tesoriere uscente dell'elenco dei SDD – deleghe permanenti ad addebitare il conto dell'Ente. Il Tesoriere uscente provvede altresì a trasferire al tesoriere subentrante le fideiussioni in suo possesso.

La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del tesoriere uscente di semplice richiesta scritta inviata da parte dell'Ente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 50,00 (cinquanta) euro.

Art. 11 – Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. In base a specifiche disposizione di legge potrà essere anche concessa una maggiore anticipazione.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e della contabilità speciale, assenza degli estremi di applicazione delle somme vincolate.

2 – L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 – Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

4 – In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 – Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 – Garanzia Fidejussoria

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'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Sulle garanzie fidejussorie rilasciate a terzi per conto dell'Ente non viene applicato alcun tasso di commissione o spesa. I tempi per il rilascio delle fideiussioni sono fissati in giorni (...), come da offerta presentata in sede di gara.

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 articolo 12 (Anticipazione di tesoreria), può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che 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 che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 14 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
2. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 del D.Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardato pagamento.
3. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente articolo 12 (Anticipazione di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 15 – Altre condizioni finanziarie

1. Il Tesoriere svolge un servizio di consulenza che, in quanto connesso ai servizi di investimento prestati, a valere su rapporti continuativi in essere presso lo stesso, esclusi pertanto elementi di indipendenza, è svolto a titolo gratuito a fronte di operazioni di impiego della liquidità.
2. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, gestito alle condizioni di cui al successivo articolo 17.
3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
4. Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Amministrazione/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante.
5. Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio di liquidazione degli interessi, con l'applicazione di uno spread in aumento pari a ***** (*****).
Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
L'Ente emetterà entro 30 giorni la relativa reversale "a regolarizzazione".
Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi previsti dalla legge a carico dei correntisti.

Art. 16 – Concessione di contributo

1. Il Tesoriere può corrispondere, per l'intero periodo contrattuale, all'Ente un contributo annuo a sostegno di spese relative ad attività culturali, sociali o di investimento.
2. L'eventuale concessione del contributo è rimessa ad una mera scelta dell'Istituto di Credito non rientrando tale parametro tra quelli di gara.
3. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione, entro trenta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario.

Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali (bolli) tempo per tempo dovuti per legge.
2. Il Tesoriere cura, con contabilità separata, il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente.
3. Annualmente (entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori in deposito.

Art. 18 – Verifiche e ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie oltre che dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno anche in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile della Ragioneria o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile della Ragioneria ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 19 – Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Art. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010.

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, si precisa che essendo il Tesoriere qualificato come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore, quindi la Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa.

Art. 21 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di

competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese individuate nella predetta norma.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopracitato, 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.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti, che dovrà essere tempestivamente trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario dell'Ente, costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 22 – Compenso e rimborso spese

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'adozione delle procedure informatiche, è reso dal Tesoriere al costo annuo di € ***** (diconsi euro *****) e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Art. 23 – Durata del Servizio

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025 e potrà essere rinnovata, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/00.
2. In caso di interventi legislativi che vadano a modificare sostanzialmente l'Ente, la convenzione potrà essere rivista e/o modificata in base alla portata delle intervenute tra disposizioni e/o dei nuovi assetti normativi, previo accordo sottoscritto le parti.

Art. 24 – Servizio di cassa continua e cassette di sicurezza

1. Il Tesoriere provvederà a mettere a disposizione a titolo gratuito dell'Amministrazione, su semplice richiesta, il servizio di "cassa continua" e cassette di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

Art. 25 - Penali

1. Nel caso in cui il tesoriere non rispetti:
 - i termini di attivazione dello sportello si applicherà una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'articolo 10 si applicherà una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - il corretto addebito di commissioni, a carico dell'Ente, per accrediti nella misura offerta in sede di gara, si applicherà una penale di euro 50,00 per ogni violazione;
 - i tempi di lavorazione dei mandati di cui all'articolo 8 si applicherà una penale di euro 50,00 per ogni violazione.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
3. Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute.

Art. 26 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti.
2. L'Ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura fallimentare o altra procedura concorsuale a carico del Tesoriere.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 27 - Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Art. 28 - Divieto di cessione e subappalto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

Art. 29 – Trattamento dati personali e riservatezza

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il tutto è disciplinato dall'allegato "A" – Privacy, parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 30 - Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Art. 31 - Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Teramo.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
per l'Ente: Comune di Montefino, Piazza Roma 1
per il Tesoriere: _____

Letto, approvato e sottoscritto.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DELL'ISTITUTO DI CREDITO

IL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA