

Repertorio N. ....

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA FRA IL COMUNE DI..... E .....**

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), addì \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nella sede municipale, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del COMUNE DI \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in seguito denominato Ente (codice fiscale \_\_\_\_\_), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal ..... al .....

e

il Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in qualità di rappresentante, come da procura rep. \_\_\_\_\_ racc. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, della " \_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_), in seguito denominata Tesoriere,

**PREMESSO**

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla citata L. 720/1984 e successive modificazioni, fra cui l'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che proroga al 31 dicembre 2021 il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista, ex art. 35 del DL 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014;
- che a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ....., con determinazione n. .... del ..... è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione dirigenziale n. .... del ..... detto servizio è stato aggiudicato a .....

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1 - Affidamento del servizio**

1. In esecuzione di quanto disposto con determinazione dirigenziale di affidamento n. .... del ....., il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato a ..... che accetta di svolgerlo presso i locali siti in ....., via ..... nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il Tesoriere si impegna a disporre e mantenere per tutta la durata del servizio una filiale agenzia/sportello operativa nel territorio del Comune di Giovinazzo, con orario bancario giornaliero garantito secondo le disposizioni italiane, attivo sin dalla data di sottoscrizione della convenzione:

specificare l'indirizzo della filiale .....

Nel caso in cui il Tesoriere decidesse di procedere alla chiusura della filiale sul territorio del comune di Giovinazzo per comprovate e rilevanti necessità organizzative, è ammessa la risoluzione anticipata del

contratto previo invio di apposita comunicazione all'Ente almeno sei mesi prima della chiusura, fatto salvo l'obbligo da parte del tesoriere di garantire il servizio fino all'individuazione di un nuovo affidatario.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle norme di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'ordinamento di cui al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, possono essere apportati i perfezionamenti procedurali e/o informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere, anche con utilizzo della PEC.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori dell'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data.....

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, della Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte.

4. Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari, nel caso in cui tale possibilità sia concessa dalla legge. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente comma.

5. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Settore economico finanziario dell'ente, fermo restando la possibilità di delega scritta.

## **Art. 3 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal ..... al .....

## **Art. 4 - Esercizio finanziario**

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

## **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali o ordinativi informatici di incasso (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, anche utilizzando il servizio di tramitazione dei flussi di cassa del Tesoriere, offerto gratuitamente all'Ente, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Le generalità ed i dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici di incasso, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE

(payment services directive) - PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- la gestione del bilancio (residui o competenza);
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5, 6 e 7, del D.Lgs. 118/2011;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai fini della gestione di tesoreria unica;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)";
- l'indicazione se trattasi di entrata ricorrente o non ricorrente;
- l'indicazione se trattasi di riscossione di somme libere o a copertura;
- la firma apposta in forma digitale da un soggetto a ciò abilitato;
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, anche tramite il giornale di cassa; l'Ente emette i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni. Detti ordinativi (OPI) conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.

8. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente.

9. 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali deve essere riservata la firma di traenza al Tesoriere, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o reverse. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

11. Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio infruttifero. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve avvenire senza oneri per l'Ente e per i Terzi, ai sensi dell'art. 221, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

12. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
13. La riscossione dell'entrata è pura e semplice, si intende fatta cioè, senza l'onere del non riscosso senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere stesso, che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale o amministrativa per conseguire il realizzo delle relative entrate. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.
15. Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge ed, in particolare, dai principi contabili allegati al D. Lgs. 23/6/11, n. 118.
16. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

#### **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento o ordinativi informatici di pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, emessi dall'Ente individuali o collettivi, anche utilizzando il servizio di tramitazione dei flussi di cassa del Tesoriere, offerto gratuitamente all'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Le generalità, i certificati digitali e gli altri dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati digitali di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo e la data di emissione;
  - l'esercizio finanziario di riferimento;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la gestione del bilancio (residui o competenza);
  - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza, che di residui, nonché di cassa (castelletto);
  - la codifica di bilancio;
  - la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento;
  - i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
  - la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'impegno contabile;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio al fine di permettere al Tesoriere i controlli previsti dalla legge;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
- la firma apposta in forma digitale da un soggetto a ciò abilitato;
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

6. Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), si fa riferimento alla normativa vigente (D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018). Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.

7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno 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 al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.

8. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori del territorio dell'Ente, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e/o banche corrispondenti.

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del servizio finanziario, indicante i termini di scadenza. Il Tesoriere provvede, altresì, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario, di ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs 267/2000, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. Il Tesoriere verifica anche il rispetto dei limiti di stanziamento di competenza previsti dalla legge e non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari.

12. Durante la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio del bilancio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 163, del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e del D. Lgs. 23/6/11, n. 118.

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

14. 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.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Ai sensi del D.Lgs. n. 11/2010 e successive modificazioni, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
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. 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 annuale.
19. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli Amministratori comunali vengono accreditate, con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Il Tesoriere, nel caso il personale sia correntista del medesimo Istituto, si impegna ad applicare condizioni favorevoli di conto.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Il Tesoriere, provvederà, ove previsto dalla legge, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.
23. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
24. 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.
25. 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.

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale, tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, anche utilizzando il servizio di tramitazione dei flussi di cassa del Tesoriere.
2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, in ordine cronologico accompagnati da distinta in

doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia;
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;
- il rendiconto della gestione correlato della delibera di approvazione;
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

5. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto, il Regolamento di contabilità dell'Ente ed eventuali altri regolamenti che abbiano riflessi sulla attività di tesoreria.
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria nel rispetto delle norme e delle regole dell'ordinamento finanziario e contabile per gli enti locali ed in particolare:

- utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale –AgID);
- deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
- deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
- si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" e dei relativi vincoli, al fine di poter effettuare in ogni momento le verifiche della situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- altri dati o indicazioni previste dalla legge.

3. Il Tesoriere è altresì obbligato a:

- inviare all'Ente quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 20 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- rendere il conto della propria gestione di tesoreria ai sensi di legge;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, comprende sia quelli di proprietà dell'Ente, sia quelli di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+;
- Provvedere all'archiviazione digitale informatica degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché del giornale di cassa da consegnare all'Ente al termine di ogni esercizio finanziario;
- garantire la gestione efficiente del servizio di tesoreria, con i seguenti orari di apertura al pubblico ed il seguente numero di addetti, **offerti in sede di gara**:
  - orario di apertura .....
  - numero di addetti .....
- in caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici risulti impossibilitato a trasmettere ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, può provvedere comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne l'incasso o il pagamento;
- qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, il Tesoriere apre appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **Art. 9 - Collegamenti informatici fra Ente e Tesoriere**

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000, n.267 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.
2. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.
3. Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria.
5. Il Tesoriere si obbliga a garantire gratuitamente all'Ente l'utilizzo del servizio di tramitazione di flussi di cassa.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del servizio finanziario e gli altri soggetti previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, hanno accesso per quanto di competenza ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Responsabile del servizio finanziario dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
3. Per quanto disposto dal presente articolo sia l'Ente, che il Tesoriere favoriscono l'utilizzo di strumenti informatici.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, 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, o altro limite previsto dalla legge, delle

entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 12 - Garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, la cui remunerazione è da considerarsi compresa nel corrispettivo annuo forfettario. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, nelle modalità di cui all'art. 207 del Tuel, D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può disporre, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, dell'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti.

2. In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente, come indicato nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). Qualora gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, siano depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti, sarà il Dirigente della Ripartizione Economico-Finanziaria, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, a disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'Ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

4. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle entrate vincolate sono oggetto di registrazione contabile, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). In particolare, l'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di "carte contabili" di entrata e di spesa, che il tesoriere trasmette a SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente effettua, con periodicità almeno mensile, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, la regolarizzazione delle carte contabili di entrata e spesa, con emissione dei relativi ordine di pagamento e reversale di incasso.

5. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. Al fine, a seguito dell'utilizzo

degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato all'ente alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro.

6. Il reintegro delle risorse vincolate effettuato dal tesoriere genera dei sospesi di entrata e di spesa, trasmessi al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine.

7. I sospesi riguardanti il reintegro degli incassi vincolati devono essere regolarizzati dall'ente entro le stesse scadenze indicate per la regolarizzazione dei sospesi riguardanti l'utilizzo degli incassi vincolati.

8. Nel caso di utilizzo di cassa vincolata non completamente reintegrata alla data del 31 dicembre, per l'importo non ancora reintegrato, si accerta l'entrata da "Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL" e si impegna la spesa per "Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL".

9. A seguito della comunicazione da parte del tesoriere dei sospesi riguardanti il reintegro di tali risorse, la regolazione contabile è effettuata in conto residui.

10. Nel conto del tesoriere è data evidenza della composizione della cassa vincolata alla fine dell'anno e dell'eventuale utilizzo di cassa vincolata ancora da reintegrare.

11. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario, sino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3 del TUEL.

#### **Art. 14 - Mutui e aperture di credito**

1. Il Tesoriere può, su richiesta dell'Ente, concedere mutui ai sensi degli artt. 202 e segg. del Tuel D.Lgs. 267/2000, nonché aperture di credito nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 205 bis del Tuel D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 15 - Procedure di esecuzione e di espropriazione forzata**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate a:

- a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- c) espletamento dei servizi locali indispensabili.

2. Per gli effetti di cui all'articolo art. 159 del D.Lgs. n. 267/00, l'Ente, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. E' fatto obbligo al Tesoriere di comunicare, con ogni mezzo che assicuri tempestività e certezza di ricezione, anche mediante posta elettronica certificata, al Settore Economico-Finanziario e all'Ufficio Contenzioso, l'inizio di qualsiasi procedura esecutiva attivata nei confronti dell'Ente, di cui si sia avuta notizia.

5. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 159 del TUEL, a norma de quale 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.

#### **Art. 16 - Tasso debitore e tasso creditore**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, **come offerto in sede di gara**.
3. Su eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, salvo diversamente disposto dalla legge, si applica il tasso di interesse previsto dal comma precedente per le anticipazioni ordinarie di tesoreria.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, maggiorato di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi, **come offerto in sede di gara**.
5. In ogni caso il tasso creditore non potrà assumere valore negativo (ossia risultare, a favore del tesoriere), in tal caso sarà applicato un tasso di interesse finito convenzionalmente pari a 0% (zero punti percentuali).

#### **Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti, senza alcun onere a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere dovrà tenere sempre aggiornato l'elenco dei titoli e valori in custodia e darne comunicazione all'Ente con cadenza semestrale.

#### **Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € \_\_\_\_\_ annui ( \_\_\_\_\_/00 euro annui) esente IVA (art. 10, n.1, del DPR n.633/1972), **come offerto in sede di gara**.
2. Il Tesoriere ha altresì diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale e debitamente documentate, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) per conto dell'Ente, fatto salvo quanto **offerto in sede di gara**. 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 con tempestività i relativi mandati a copertura, **come offerto in sede di gara**.
3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
  - 1) bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere, esclusi gli stipendi e le altre fattispecie diversamente regolate dalla presente convenzione e dalla legge: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 2) bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso le filiali/agenzie del Tesoriere: **gratuito**
  - 3) bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 4) pagamenti disposti tramite assegni: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 5) bonifici urgenti ambito SEPA: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 6) bonifici urgenti fuori ambito SEPA: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 7) pagamenti disposti tramite bollettini postali: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 8) addebiti SEPA Direct Debit: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 9) accrediti SEPA Direct Debit: **gratuito**;
  - 10) accrediti tramite bonifici SEPA: **gratuito**;
  - 11) accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA: **gratuito**;
  - 12) avvisatura tramite MAV: euro ..... **come offerto in sede di gara**;
  - 13) accrediti tramite bollettini: **gratuito**;
  - 14) transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV: **gratuito**;
  - 15) transazioni per l'attività di accredito tramite POS, **come offerto in sede di gara**:
    - canone fisso di utilizzo: **gratuito**;

- costo di installazione/disinstallazione: **gratuito**;
- commissione transazione tramite bancomat: ..... %;
- commissione transazione tramite carte di credito: ..... %.

16) spese tenuta conti correnti: **gratuito**.

4. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

5. Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

#### **Art. 19 - Contributo per la sponsorizzazione di iniziative comunali**

1. A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere può riconoscere, **come eventuale prestazione aggiuntiva**, un contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente, **nella misura indicata dall'O.E. in sede di gara**, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione e, per il primo anno, in caso di sottoscrizione della presente convenzione in data successiva, entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi.

2. A decorrere dalla data di ripristino del regime di tesoreria "mista", il Tesoriere può riconoscere **come eventuale prestazione aggiuntiva**, un maggior contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente, in aggiunta a quello di cui al precedente comma, **nella misura indicata dall'O.E. in sede di gara**, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione. Il suddetto maggior importo è da intendersi rapportato a mese nel caso il ripristino del regime di tesoreria "mista" avvenga in corso d'anno. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi.

#### **Art. 20 - Prestazioni aggiuntive**

1. Il Tesoriere si impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.

2. Tali prestazioni non vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto Tesoriere. Il Tesoriere s'impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dall'Ente ed anche eventualmente presso gli stessi sportelli di tesoreria, n. 1 apparecchiatura POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione, canone d'uso. Le ulteriori apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e canone di utilizzo a carico dell'Ente, alle condizioni previste all'art. 18, comma 3, **come offerto in sede di gara**.

3. Le spese di manutenzione degli apparecchi installati restano a carico del Tesoriere. Il Tesoriere s'impegna a garantire gratuitamente la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. Inoltre il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente.

#### **Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, D.Lgs. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

#### **Art. 22 - Resa del conto**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", 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.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.

3. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa e a fornire al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

#### **Art. 23 - Spese contrattuali**

1. Le spese di stipula 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 vigente D.P.R. n. 131/1986.

#### **Art. 24 - Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti**

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, salvo eventuali eccezioni previste dalla legge.

2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **Art. 25 - Imposta di bollo**

1. Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

#### **Art. 26 - Riservatezza dei dati personali**

1. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

#### **Art. 27 - Procedure di contestazione e penalità**

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione e in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, compreso il mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fino ad un massimo di € 3.000,00 per singolo inadempimento contestato, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni solari dalla notifica della contestazione stessa.

#### **Art. 28 - Inadempimento e risoluzione della convenzione**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempimento, l'Ente procede alla

risoluzione del contratto. Ogni altro grave inadempimento che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto. L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.

2. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:

- interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;
- grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
- contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
- violazioni delle disposizioni pro tempore vigenti e disciplinanti il servizio di tesoreria;
- ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
- reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.

b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;

c) subappalto del servizio/affidamento a terzi;

d) altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

3. Nel caso di cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nonchè in caso di chiusura dello sportello operativo nel territorio dell'Ente.

4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo tesoriere;
- al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti;
- alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### **Art. 29 - Referenti**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi precedenti, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

#### **Art. 30 - Foro competente**

1. Per ogni e qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il foro di Bari.

**Art. 31 - Rinvio**

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

**Art. 32 - Domicilio delle parti**

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

- per l'Ente presso la sede municipale - Via .....

- per il Tesoriere: presso la sede di .....

....., lì .....

PER L'ENTE

\_\_\_\_\_

PER IL TESORIERE

\_\_\_\_\_