

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PER IL PERIODO DAL 2022 AL 31/12/ 2026

TRA

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

1. Il **Comune di BELLEGRA** affida il **Servizio di Tesoreria** a _____ con sede legale in _____ fino al 31.12.2026.
2. L'aggiudicatario garantisce, per tutta la durata della convenzione, il funzionamento di uno sportello per l'espletamento del Servizio di Tesoreria ubicato nel territorio comunale di Grantorto;
3. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31.12.2026, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.
4. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'operatività corrente del Servizio di Tesoreria viene svolto presso _____ situato in _____, Via/Piazza _____, nei giorni e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari, mentre la gestione amministrativa e la tenuta del conto potrà essere svolta in altra sede.
2. Il Tesoriere, qualora non fosse già attivo uno sportello di tesoreria nel territorio comunale, si impegna, a pena di decadenza, ad attivarlo entro sei mesi dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio.
4. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria così come definito dall'art. 209 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 18 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e dell'art. 7 del d.lgs. 279 del 7 agosto 1997, e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
4. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

5. Il Tesoriere garantisce l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di riscossione.
6. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative di tempo in tempo vigenti in materia, al D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., alle disposizioni SEPA, alle disposizioni in materia di ordinativi informatici, alle disposizioni relative alla piattaforma SiopePlus, alle disposizioni relative al PAGO PA, alle disposizioni di cui al D.lgs.n. 218/2017 relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento ed alle commissioni interbancarie e comunque alle disposizioni normative ulteriori al verificarsi.

Art. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. È fatta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e le variazioni delle codifiche di bilancio e di Siope.

Art. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Il Servizio di Tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il Servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto SiopePlus al quale l'Ente ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1° luglio 2018.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema SiopePlus l'Ente deve:
 - a. ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
 - b. trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SiopePlus, gestita dalla Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SiopePlus un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SiopePlus, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
5. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SiopePlus un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
6. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
7. Il Tesoriere, gratuitamente, assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.
8. Il Tesoriere, altresì, garantisce un costante aggiornamento delle proprie procedure conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza ovvero con l'utilizzo della PEC.
10. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:
 - a. l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), da esso prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (conto del Tesoriere ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore; il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente;
 - b. trasferire gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente medesimo;
 - c. trasferire gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;
 - d. la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - e. la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria e senza oneri a carico dell'Ente.
11. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
12. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.
13. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Art. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Finanziaria .
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 180 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPEPLUS, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative, inclusa l'indicazione dell'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
4. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità

dell'Ente e comunque di Legge; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente in coerenza con le regole tecniche AGID per l'emissione di documenti informatici, il prelievo dai Conti Correnti Postali, è effettuato attraverso l'emissione di reversale con tipo riscossione "prelievo da CCP" e l'indicazione del numero di CCP. L'emissione della reversale, sostituisce ogni altra comunicazione verso il tesoriere e, pertanto, non sono necessarie ulteriori comunicazioni di richiesta prelievo. La reversale andrà a generare un flusso d'incasso SDD verso Poste Italiane che produrrà l'accredito automatico sul conto di tesoreria/cassa con successiva conseguente quietanza dell'Ordinativo d'incasso.
6. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid ai fini dell'acquisizione degli incassi.
7. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale; il Tesoriere, altresì, non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente.
9. Le riscossioni relative a depositi cauzionali effettuati da terzi in contante o a mezzo assegni circolari sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, ed accreditate su un conto transitorio infruttifero dell'Ente. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposto esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve essere eseguita senza oneri per l'Ente e per i terzi.

Art. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Finanziaria L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 185 del decreto legislativo. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPEPLUS, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. I predetti pagamenti dovranno essere autorizzati da apposita comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi i poteri di firma sugli ordinativi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; i predetti ordinativi devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere e devono essere imputati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
4. 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 vincoli.
5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.
6. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la

relativa prova documentale.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dell'avvenuto pagamento dopo aver accertato che lo stesso sia stato eseguito dal Tesoriere.

ART. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con 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 di cui all'articolo 7 della presente convenzione.
2. Il Tesoriere estingue i mandati senza alcuna spesa o commissione ne' a carico dell'Ente ne' a carico del beneficiario.
3. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento per l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al d.lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.
4. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.
5. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari vengono stabiliti in massimo n. 1 giorno lavorativo, in conformità alla normativa vigente.
6. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.
7. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori Comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione dell'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, l'accredito viene anticipato al primo giorno utile antecedente. Per il pagamento delle suddette retribuzioni, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del servizio Economico-finanziario.
8. I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a., nonché quelli a favore degli altri Istituto mutanti, devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
9. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Per i suddetti mandati di pagamento l'Ente provvederà alla riemissione indicando una diversa modalità di pagamento.
10. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi
11. L'Ente può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

Art. 9 – TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'atto dell'assunzione del servizio, l'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

Art. 10 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare nonché la documentazione relativa alle firme digitali delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 11 – CONDIZIONI DI CONTO - TASSO CREDITORE, TASSO DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse nella misura del tasso Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, il valore da considerare sarà pari a zero. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.
2. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella misura del tasso Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito all'Ente.
3. Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:
 - a. gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati in conto con valuta 31 Dicembre;
 - b. gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno conteggiati periodicamente (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati in conto con valuta 31 Dicembre.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale così come previsto dall'art. 222 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali e/o sull'eventuale conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione.
2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel

Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilita dalla presente convenzione.

3. L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), procedendo se necessario alla preliminare variazione al Bilancio di Previsione.
4. L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente su richiesta del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 12 può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

Art. 14 - OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.
5. Entro un mese dall'avvio della convenzione, il Tesoriere si impegna a fornire ed installare gratuitamente n... dispositivi P.O.S. conformi con il nodo dei pagamenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc.) e di Poste Italiane. A carico dell'Ente il Tesoriere non addebiterà alcuna spesa di gestione e di manutenzione dei 2 P.O.S. PAGO PA.
6. Il Tesoriere effettuerà il servizio di tesoreria nel rispetto degli ulteriori obblighi assunti in sede di gara mediante la presentazione dell'offerta aggiudicataria, allegata alla presente convenzione e che di seguito si elencano:

Art. 15- VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Il/La Responsabile del Servizio finanziario è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 17 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.lgs n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente.
2. L'Ente controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto ovvero il decreto di discarico della Corte dei Conti.
4. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19 – CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per i servizi di cui alla presente convenzione (oneri relativi al servizio SDD, spese postali, telefoniche, stampati, conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti dal Tesoriere, eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio), è riconosciuto al Tesoriere un compenso, da corrispondere annualmente per la durata contrattuale, pari all'importo specificatamente indicato dall'operatore economico in sede di gara, nella propria offerta economica previsto in Euro _____ annui (oltre IVA se dovuta). Il pagamento verrà effettuato previo ricevimento di regolare fattura elettronica;
2. Sui pagamenti mediante bonifico bancario presso altri istituti sono applicate le commissioni offerte in sede di gara applicate. Ai bonifici disposti sullo stesso istituto tesoriere non son applicate commissioni.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni o spese per eventuali bonifici bancari eseguiti per conto dell'Economo Comunale.

ART. 20 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

ART. 21 CONTRIBUTO ANNUALE DI SPONSORIZZAZIONE

Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo di sponsorizzazione annuo pari a € zero /00) ogni anno fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere pubblico e istituzionale che l'Ente di volta in volta individuerà.

Art. 22 - RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva ex art. 103 del D. Lgs n. 50/2016.

ART. 23 – CAUSE DI RISOLUZIONE

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di una sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
2. Costituisce inadempienza e causa di risoluzione del contratto il mancato avvio del servizio di tesoreria alla data fissata nella convenzione o l'interruzione dello stesso per cause non di forza maggiore.

ART. 24 – PENALE

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da Euro 100,00 ad Euro 3.000,00 a violazione, commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n. _____;

ART. 26 – DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro Zero/00.

ART. 27 – TRATTAMENTO DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bellegra saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE
2. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.
3. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bellegra;
4. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è - email: [a.....](#)

Art. 28 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Le parti danno atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si applicano, per quanto compatibili, anche al Tesoriere, il quale è obbligato al rispetto dal momento della sottoscrizione della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
3. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice.

Art. 28 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Stante la natura particolare del servizio è vietato il subappalto. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Art. 29 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 30 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.
3. Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione della presente Convenzione, o alla medesima connessa, sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione. Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento

giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie saranno deferite in via esclusiva al Foro competente per territorio.

Letto, confermato e sottoscritto.