



REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI STRIANO

Città Metropolitana di Napoli

Rep.n. _____ / _____

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DEL COMUNE DI STRIANO PERIODO 2026/2030

L'anno _____ (_____) il giorno _____ (_____) del mese di _____, in Striano, presso la sede comunale, in via Sarno n. 1 (CAP. 80040), innanzi a me dott. _____

[C.F.: _____], Segretario Comunale dell'Ente, autorizzato, per legge a rogare i contratti nella forma pubblica amministrativa, senza l'assistenza di testimoni per aver le parti contraenti d'accordo tra loro e con il mio consenso espressamente dichiarato di rinunciarvi, avvalendosi della facoltà concessa ai sensi del combinato disposto degli articoli 47 e 48 della legge 16.02.1913, n. 89, sono comparsi:

Da una parte:

_____ [C.F.: _____], nat. a _____ (_____) il ____ / ____ / ___, il/la quale interviene nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario, giusto decreto sindacale n. _____ del _____, e, pertanto, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Striano [C.F. 01226000634 - P.I. 01254261215], ai sensi i del combinato disposto degli artt. 107 e 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, domiciliato presso la sede comunale del Comune di Striano (NA) alla Via Sarno 1 (CAP. 80040), d'ora innanzi per brevità denominato anche "Comune"

Dall'altra:

_____ [C.F.: _____], nato a _____ (_____) il _____, identificato a mezzo di carta d'identità elettronica n. _____, il _____ con scadenza il _____, in qualità di _____, della soc.

, _____ [P.IVA _____], con sede in via
_____, _____ – CAP _____ (_____), d'ora innanzi per brevità
denominato anche "*Tesoriere*".

Dell'identità personale delle parti, come sopra costituite, io Segretario Comunale, mi sono personalmente accertato. Le parti hanno chiesto, previa dichiarazione di essere in possesso della piena capacità di agire, il mio ministero per la stipula del presente contratto, al quale premettono che:

- l'espletamento del Servizio di Tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti del Comune di Striano e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- l'Ente è sottoposto, in via ordinaria, a regime di Tesoreria Unica "mista", di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997, novellato dall'art. 77-quater, D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, nonché dall'art. 35, D.L. n. 1/2012, convertito in Legge n. 27/2012;
- ai fini della presente convenzione si intende per:
 - a. TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs.n.267/2000;
 - b. CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs.n.82/2005;
 - c. PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010, e s.m.i.;
 - d. PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Posteitaliane SPA, la Banca Centrale Europea e le Banche Centrali Nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e. SIOPE: Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici;
- f. SIOPE +: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d’Italia;
- g. OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64/2014, e s.m.i.;
- h. OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE + nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i. Tramite PA:soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE + in nome per conto dell’Ente che ha conferito l’incarico;
- j. PEC: posta elettronica certificata;
- k. CIG: codice identificativo di gara;
- l. Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l’attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m. Ordinativo: documento emesso dall’Ente per richiedere al Tesoriere l’esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n. Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall’Ente in favore di terzi;
- o. SDD: Sepa Direct Debit;
- p. Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q. Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r. Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

s. Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
t. Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
u. Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
v. Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
w. Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
x. Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
y. Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
z. Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
aa. RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.
- con deliberazione di Consiglio comunale n. ____ del ____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Striano periodo 2026/2030 demandando il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario per tutti gli atti necessari e conseguenti;
- determina di
- con determinazione del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario RCG n. ____ / ____ del _____ è stato affidato il servizio di tesoreria comunale per il

periodo 2026-2030 alla soc. _____, _____ [P.IVA

_____, con sede in via _____, ___ - CAP _____

(_____), per un importo contrattuale netto pari ad euro _____.

- è stato acquisito ai sensi dell'art. 3 Legge n. 136/2010 es.m.i., ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il Codice Identificativo diGara (CIG) assegnato dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, avente n. _____.
- l'Ufficio Economico e Finanziario ha provveduto alla previa verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, economico – finanziario e tecnico organizzativo come attestati con dichiarazione del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario in uno alla dichiarazione di assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi (prot. n. ____ del ____).

Preso atto che:

- l'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, espressamente dichiara, sotto la sua responsabilità, la sussistenza tutt'ora dei requisiti di ordine generale e degli altri requisiti richiesti dalla normativa vigente ai fini della sottoscrizione del presente contratto nonché di non versare in situazioni di incompatibilità, né di conflitto, anche potenziale, di interesse con l'Ente Comunale.

Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro tre (3) mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria situato ad una distanza massima di km 30 (trenta) dal Comune di Striano. Deve inoltre aver gestito il Servizio di Tesoreria di almeno un Ente Pubblico nel territorio nazionale, con l'impiego di personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.

2. È consentito lo svolgimento delle attività di back office attraverso strutture decentrate aventi sede anche non sul territorio comunale, ovvero la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio da parte del Tesoriere ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere medesimo ai sensi dell'art. 2359, c. 1, numeri 1) e 2), Codice Civile. Il Tesoriere che deleghi la gestione di singole fasi o processi del servizio di tesoreria garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'Ente Locale nelle modalità previste dalla convenzione, e mantiene la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'Ente (art. 54, c. 1-bis, D.L. n. 69/2013, convertito dalla Legge n. 98/2013).

3. Il contratto può essere rinnovato una sola volta, per un analogo periodo di cinque anni ed alle medesime condizioni economiche, con il consenso delle parti; in tal caso l'opzione di rinnovo deve essere comunicata dall'Ente al Tesoriere entro sei (6) mesi dalla scadenza.

4. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

5. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

6. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. Qualora il

Tesoriere, a seguito di decisione unilaterale, decida la chiusura dello sportello di riferimento, senza che ciò rappresenti inadempimento contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione, senza che il Tesoriere nulla abbia a pretendere a titolo di indennizzo alcuno.

7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei (6) mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo

della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

8. All'atto della cessazione del servizio, previa verifica straordinaria di cassa, il

Tesoriere è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario dell'Ente tutti i documenti digitali (registri, i bollettari) e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, ed agevolare in ogni modo il passaggio della gestione senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

ARTICOLO 2 -OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20 e delle norme disciplinanti la materia.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Qualora previsto nel Regolamento di Contabilità del Comune, presso il Tesoriere

possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di Tesoreria.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE/CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3. L'ordinativo è sottoscritto, con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere degli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi, dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al

ricevimento della comunicazione.

4. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

5. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 8.

8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisponde ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, 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.

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

12. Si applicano disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i., al D.Lgs. n. 11 del 27/01/2010 e s.m.i., al D.L. n. 138 del 03/08/2011 e s.m.i., e al D.L. n. 179 del 18/10/2012 e s.m.i..

13. Il Tesoriere, senza costi a carico del Comune, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) e, tramite il

collegamento informatico, a titolo gratuito, l'interrogazione/consultazione online della situazione del conto di tesoreria e di qualsiasi altro conto intestato al Comune e di tutte le altre attività connesse (home banking);

14. Il Tesoriere è tenuto ad individuare un proprio referente per il servizio di cui alla presente convenzione a cui il Comune potrà rivolgersi per la risoluzione di problematiche afferenti al servizio.

ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 01 Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Possono essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ARTICOLO 5 – RISCOSSIONI

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

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

3. Ai sensi dell'art. 180, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi individuati dalle norme

vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i

quali:

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

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

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi

intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione. Dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6 ,le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10.Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 8, c. 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccrédito. L'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

ARTICOLO 6 -RISCOSSIONE CON SISTEMI INFORMATICI

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a fornire ed a installare gratuitamente negli uffici comunali, indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, n. 2 apparecchiatura POS compatibili con il sistema Pago PA per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pago bancomat" e di carte di credito.

2. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione. Sono a carico dell'Ente le commissioni sul transato, secondo le condizioni offerte in sede di gara.

3. Le apparecchiature POS di cui al presente articolo dovranno essere operative entro un mese dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

ARTICOLO7 - ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

1. Per la riscossione dei versamenti eseguiti in contanti, con esclusione di quelli gestiti attraverso il Nodo dei Pagamenti di cui al D.Lgs. n. 82/2005, relativi all'utenza degli attuali servizi comunali quali, ad esempio: mensa scolastica, trasporto scolastico, economia comunale, fatti attivi dei soggetti locatari dell'Ente, diritti di segreteria, ed altri non diversamente disciplinati dalla presente convenzione, nonché relativi ai tributi ed alle sanzioni da violazione del codice della strada, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi né pretende alcun compenso ulteriore dall'Ente, oltre al compenso previsto in convenzione.

2. Per la riscossione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui rifiuti (TARI) allo sportello il Tesoriere si impegna:

- a provvedere al quietanzamento diretto mediante apposita stampiglia posta sulle parti dell'F24 di versamento dell'IMU e della TARI;
- all'esazione dell'IMU e della TARI presso tutti gli sportelli presenti nel territorio provinciale;
- ad accettare solo F24 compilati in tutte le loro parti.

3. Il Tesoriere, qualora riscuota entrate con le modalità previste dal Nodo dei Pagamenti, applicherà le condizioni previste dalla normativa medesima.

4. Eventuali servizi di riscossione delle entrate potranno essere affidati al Tesoriere, previo accordo tra le parti circa le condizioni e le modalità di svolgimento.

ARTICOLO 8 – PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al

medesimo regolamento o dalla legge.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185, D.Lgs. n. 267/2000, individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, tra i quali:

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art.14, Legge n.196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a

scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

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

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

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto dell'art.12, c. 2, D.L. n. 201/2011, convertito nella

Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. 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.

10. 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 riemetterli nel nuovo esercizio.

11. L'invio dei flussi da parte dell'Ente potrà avvenire entro il penultimo giorno lavorativo dell'anno.

12. Ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sarà esente da qualsivoglia commissione, sia a carico dei beneficiari, sia a carico dell'Ente, in quanto comprese nel compenso previsto per il servizio di cui all'art. 17 della presente convenzione.

13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche se riferiti ad annualità precedenti alla presente convenzione, qualora siano state gestite dallo stesso Tesoriere.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22, 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 relativa delega di pagamento. 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. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ente si impegna a trasmettere i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

16. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.15,c.2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro un termine utile per consentire il pagamento alla scadenza prevista.

18. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente su apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate.

ARTICOLO 9 -CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite. In assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

ARTICOLO 10 - TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi 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.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

ARTICOLO11 -OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

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

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione digitale e/o cartacea inerente al servizio, elaborati, tabulati.

5. Il Tesoriere, oltre a garantire la gestione della cassa vincolata come stabilito dalla Legge e dai regolamenti, collabora con l'Ente alla corretta contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento, supportandolo nell'allineamento dei saldi dei

relativi conti in essere presso la Tesoreria comunale con le risultanze contabili dell'Ente.

6. Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

7. Il Tesoriere deve inoltre garantire 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 oltre alla formazione del personal e dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

ARTICOLO 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, trasmettere ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabilidigitali e/o cartacee relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234, D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di

tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente incaricato.

- 3.** L'Ente ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

ARTICOLO 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

- 2.** L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

- 4.** Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, comma 6 e 8, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

- 5.** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il

credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitaria.

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

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

8. Ai sensi dell'art. 1, c. 878, Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inherente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex art. 244 e seguenti, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

9. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

ARTICOLO 14 -UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, c. 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al suddetto c. 1 fino all'emanazione del decreto di cui al all'art. 261, c. 3, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

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

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al c.1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

5. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

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

ARTICOLO 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE

DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di liquidazione.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del Rendiconto della Gestione, titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ARTICOLO 16 – CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato di una percentuale pari a _____ (_____) (come stabilito in sede di aggiudicazione di gara) con liquidazione trimestrale e valuta ultimo giorno del

trimestre. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall’effettivo utilizzo delle somme.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l’Ente eventualmente maturati nell’anno, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente emette i relativi mandati di pagamento.

3. Sulle giacenze di cassa dell’Ente, dal giorno dell’effettivo incasso delle somme, e su eventuali depositi detenibili per legge presso il Tesoriere, è applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato o ridotto di una percentuale pari a _____ (_____) (come stabilito in sede di aggiudicazione di gara) con liquidazione trimestrale e con valuta ultimo giorno del trimestre. Il Tesoriere procede di iniziativa all’accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente apposito riassunto a scalare cui farà seguito l’emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. L’Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpegno della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti, previa verifica del merito creditizio.

ARTICOLO 17 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere unicamente un compenso pari ad € _____, così

come offerto in sede di gara, comprensivo delle spese di gestione, della remunerazione per l'esecuzione dei bonifici sui pagamenti, delle commissioni di incasso (escluse le remunerazioni previste dal Nodo dei Pagamenti), e con esclusione delle spese (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo), per le quali è previsto unicamente il rimborso delle spese vive e che saranno regolate a parte semestralmente. Il Tesoriere emette apposita fattura relativa all'importo annuo del servizio entro il 31/12 di ogni anno, addebitando la somma sul conto corrente di tesoreria.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ARTICOLO 18 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori, dietro corrispettivo da parte dell'Ente di una commissione annua dello ____% (come determinata in sede di aggiudicazione di gara).

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

3. Nel caso di fideiussioni passive contratte dall'Ente con altri soggetti precedentemente alla presente convenzione, il Tesoriere si impegna ad assumere a proprio carico le garanzie fideiussorie alle condizioni offerte in sede di gara.

ARTICOLO 19 -RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art.

226, D.Lgs. n. 267/2000, e come da modelli di cui all'all. 17, D.Lgs. n. 118/2011.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del

Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto.

ARTICOLO 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrativo dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi dell'art. 927 e seguenti, Codice Civile.

ARTICOLO 21 -INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ

ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna ad erogare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo pari ad € ____ (in base all'offerta) finalizzato al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico/istituzionale dell'ente.

2. Il contributo dovrà essere versato entro il mese di Giugno di ogni anno.

ARTICOLO 22 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la

relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

- 2.** Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di imposta di bollo.

ARTICOLO 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

DI TESORERIA

- 1.** Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
- 2.** A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

ARTICOLO 24-RISOLUZIONEDELCONTRATTO

- 1.** Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
- 2.** In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.
- 3.** La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in €500,00; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata fino ad € 5.000,00.
- 4.** Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata della convenzione e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
- 5.** Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. b.

43 del 28/01/1988 e s.m.i..

ARTICOLO 25 – DECADENZA

- 1.** Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso, commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità.
- 2.** La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
- 3.** Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ARTICOLO 26 -DIVIETO DI SUBAPPALTO

- 1.** Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, c. 3 della presente convenzione.

ARTICOLO 27 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA

CONVENZIONE

- 1.** Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 e all'art. 40, D.P.R. n. 131/1986.
- 2.** La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
- 3.** La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

ARTICOLO 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1.** Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione

della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

ARTICOLO 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3, Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione ANAC n. 04 del 07/07/2011, par. 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla Tracciabilità dei Flussi Finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. Si riporta qui di seguito il Codice Identificativo di Gara: CIG: _____.

ARTICOLO 30 - RINVIO E CONTROVERSIE

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

2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione è espressamente esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente esclusivamente e unicamente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

3. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa

derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ARTICOLO 31 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E PATTO DI INTEGRITÀ

Il Tesoriere è tenuto al rispetto del Protocollo di Legalità e del Patto d'Integrità approvato dal Comune come da dichiarazioni rese ed agli atti dell'Ufficio Finanziario.

ARTICOLO 32 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

ARTICOLO 33 - ADEMPIMENTI E DICHIARAZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

Il Tesoriere, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario del Comune di Striano, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, e il Tesoriere dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto funzionario ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dal contraente, fatti salvi gli usi nei termini del codice di comportamento approvato dal Comune di Striano ovvero conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il Tesoriere si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 come modificato con DPR n. 81 del 13/06/2023 e del codice di comportamento del Comune.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Comune la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 come modificato con DPR n. 81 del 13/06/2023 nonché il codice di comportamento del Comune di Striano, sono parte integrante del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati, gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Comune alla sezione. Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali Codice disciplinare e codice di condotta.

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto, il Tesoriere dovrà uniformarsi al già Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – PTPCT, ora sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT) del Piano Integrato

Attività e Organizzazione (PIAO), approvato dall’Ente, disponibile sul sito Internet istituzionale dell’Ente in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

ARTICOLO 34 - FORMA DEL CONTRATTO

Parti integranti del presente contratto anche se non materialmente allegati:

Protocollo di legalità; Patto di Integrità; ;
_____ ; _____ ;

Il presente contratto è documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Del presente atto, redatto con strumenti informatici da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su 35 (trentacinque) pagine a video, io, Segretario comunale, ho dato lettura alle Parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo

sottoscrivono con firma digitale munita di valido certificato e apposta in mia presenza,

dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo esse affermato di conoscerne il
contenuto.

Per il **Comune di Striano** – Il Responsabile del Servizio Economico e

Finanziario _____ (Validità firma digitale fino al _____)

Per il Tesoriere _____ (Validità firma digitale fino al _____)

Il Segretario comunale _____ (Validità firma digitale fino al _____).