



COMUNE DI STORNARA

(Provincia di FOGGIA)

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 35 del 30/11/2022

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2023 AL 31/12/2024.

L'anno duemilaventidue il giorno trenta del mese di novembre alle ore 16:10 in STORNARA e nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla PRIMA CONVOCAZIONE in sessione STRAORDINARIA e PUBBLICA a cui hanno partecipato i Sigg.ri Consiglieri a norma di legge sotto la presidenza del Sig. BIANCHINO FRANCESCO risultano all'appello nominale:

N.	Cognome e nome		Presente	Assente
1.	NIGRO ROBERTO	Sindaco	X	
2.	ANDREANO BRIGIDA	Consigliere	X	
3.	GRANDONE ALESSANDRO	Consigliere		X
4.	CIARALLO ROCCO	Consigliere	X	
5.	BIANCHINO FRANCESCO	Consigliere	X	
6.	CAMPAGNA GIUSEPPINA	Consigliere	X	
7.	IAGULLI ANTONIO	Consigliere	X	
8.	RUSSO ADRIANA	Consigliere	X	
9.	TRICARICO ANTONIETTA	Consigliere	X	
10.	RAFFAELE LUCIA	Consigliere	X	
11.	CORNACCHIO ANNA	Consigliere	X	
12.	GIORDANO CARLO	Consigliere		X
13.	DI GAETANO MICHELE	Consigliere	X	

Consiglieri comunali assegnati 13, in carica 13, presenti n. 11 e assenti sebbene invitati n. 2.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) il Segretario Comunale Dott.ssa CUSMAI FABRIZIA.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Sig. Presidente sottopone per i provvedimenti del Consiglio l'argomento indicato all'oggetto.

IN RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IL REVISORE DEI CONTI ESPRIME PARERE

favorevole contrario

IL REVISORE CONTABILE

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993, o anche a società per azioni regolarmente costituite aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, o ad altri soggetti abilitati per legge;
- il servizio di tesoreria, come enunciato all'art. 209, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie;
- l'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità e con modalità che rispettino i principi di concorrenza;
- il comma 2 del suddetto art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;
- il vigente Regolamento di Contabilità prevede che il servizio di tesoreria sia affidato ad una banca autorizzata mediante gara da espletarsi secondo le norme della legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni;

PRESO ATTO:

- che, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 10/12/2009 con determinazione del Responsabile del Settore Economico - Finanziario n. 3 del 12/01/2010 è stato affidato il Servizio di Tesoreria alla Banca Intesa San Paolo;
- che, essendo il servizio ormai scaduto al 31/12/2014 ed annualmente prorogato da ultimo con Determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 24 del 31/01/2022 alla data del 31/12/2022, si rende necessario provvedere ad un nuovo affidamento per assicurare la continuità e regolarità della gestione finanziaria dell'Ente;

RITENUTO stabilire che:

- il contratto avrà durata biennale con decorrenza dal 1° gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2024 e comunque dalla data di sottoscrizione del contratto, con possibilità di rinnovo per il medesimo periodo e alle stesse condizioni qualora la normativa lo consenta;
- la gestione del servizio sarà svolta secondo lo schema di convenzione allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, formalizzato secondo la vigente normativa;

DATO ATTO che il servizio di tesoreria riguarda la gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni e dei servizi connessi, nonché la custodia dei titoli e dei valori dell'Ente;

CONSIDERATO che "non si può escludere a priori la possibilità che il servizio sia aggiudicato a chi prevede di svolgerlo non gratuitamente, ma dietro il pagamento di un corrispettivo", onde non fare andare deserta la gara, come accaduto altrove, in una fase in cui già molte sono le novità;

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in particolare l'art. 42 sulle competenze del Consiglio Comunale;
- il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. relativo al codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture, in particolare l'articolo 164;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento dei contratti;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 107 del Dlgs 267/00 il Responsabile del Settore Economico - Finanziario provvederà all'indizione della procedura di gara;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Dlgs 267/00 in ordine alla regolarità tecnico contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario;

CON voti favorevoli unanimi, su presenti e votanti n.11, assegnati n.13

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE**, per i motivi esposti in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, i sensi dell'art. 210, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria di cui all'Allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. **DI STABILIRE** che il contratto avrà durata biennale per il periodo dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2024 e comunque con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto;

3. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in collaborazione con l'Ufficio Appalti/Contratti, l'adempimento di tutti gli obblighi connessi all'esperimento della gara;

4. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile del Settore Economico - Finanziario a sottoscrivere la convenzione in oggetto a conclusione della procedura di affidamento apportando alla stessa le eventuali modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto o se necessarie al perseguimento dell'interesse pubblico che con il presente provvedimento si intende raggiungere.

5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, 4° comma, del D.lgs. n. 267 previa separata votazione unanime su presenti e votanti n. 11, assegnati n. 13.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Stornara con sede in Stornara, Via Ettore Fieramosca, 20 in seguito denominato "Ente o Comune" rappresentato/a da nella qualità di in base a in data.....

E

.....in seguito denominato "Tesoriere", con sede in, Codice fiscale e registro imprese di partita IVA n., in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentato/a da nella qualità di

P R E M E S S O:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.... del... è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2024 per la durata di anni 2, rinnovabile, comunque con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.
- che con Determinazione del Responsabile del Settore Economico - Finanziario n..... del... si è stabilito di individuare il concessionario del servizio con procedura ai sensi dell'art. del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i ed è stato approvato il disciplinare e il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267.
- che con determinazione dirigenziale del Settore Economico - Finanziario n....del... è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria a..... per il periodo 1/1/2023 – 31/12/2024 per la durata di anni 2, rinnovabile, comunque con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997 e successive modifiche ed integrazioni, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;
- che in regime di tesoreria "mista" le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato in concessione a che accetta di svolgerlo presso la propria sede di nell'orario di apertura al pubblico della banca dal lunedì al

venerdì. Il servizio potrà essere svolto in un altro luogo solo previo specifico accordo tra le parti.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 – Decorrenza e durata della convenzione

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° Gennaio 2023 al 31 Dicembre 2024 comunque dalla data di sottoscrizione del contratto, con possibilità di rinnovo per la medesima durata di 2 anni a parità di condizioni contrattuali, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000 e qualora consentito dalle norme vigenti. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

2. Al momento della cessazione, il Tesoriere cede inoltre i dati in suo possesso ed ogni altra informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo di "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

4. Il servizio avrà inizio presumibilmente a decorrere dal 01/01/2023 e comunque dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 3 – 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 del Comune, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle norme disciplinanti la materia.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato

3. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune di Stornara, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dello svolgimento del servizio almeno uno sportello. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi

presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi in favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

2. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio, deve attivare tutte le procedure necessarie per la realizzazione di un completo sistema di remote banking.

3. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

4. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti sono da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

5. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

6. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81 c. 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

7. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di Incasso e Pagamento degli Enti Pubblici, denominato SIOPE+.

8. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

9. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

10. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

11. Il Tesoriere si impegna altresì a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta del Comune, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

12. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale, in possesso di adeguata professionalità, ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la

soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, dovranno attuarsi con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

13. Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

14. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

15. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nulla è dovuto al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

Art. 5 – Esercizio finanziario

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

Art. 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona delegata a sostituirli. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. la causale del versamento;
- d. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e. l'imputazione di bilancio con l'indicazione del titolo, tipologia, categoria e capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f. la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale SIOPE, ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni normative;

- g. il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione fra competenza e residui;
- h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i. l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.
- j. gli eventuali vincoli di destinazione e altre forme funzioni alla gestione del regime di tesoreria. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare al Comune:
- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.
- Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati al Comune il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione e comunque entro il termine del mese in corso.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
7. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate, quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Comune o al Tesoriere stesso.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
8. Il Comune può assegnare al Tesoriere la bollettazione e la gestione di incassi, previa comunicazione da parte del Comune dei dati dei contribuenti. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabilite dal Comune al momento di attivazione del servizio e con i costi previsti in sede di offerta di gara.

Art. 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in formato elettronico, con l'apposizione di firma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente/Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno

anch'essa trasmessa in via telematica.

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

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

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità del Comune, in particolare

a. la denominazione dell'Ente;

b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

d. l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;

e. la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;

f. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

g. l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;

h. la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, ove sia prevista una scadenza la cui mancato pagamento comporti delle penalità;

i. la causale del pagamento e l'indicazione, nei casi richiesti, del codice cig e cup;

j. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

k. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e il codice Iban ove previsto;

l. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

n. la firma del personale incaricato.

o. l'indicazione del vincolo di destinazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. I mandati irregolari dovranno essere respinti e restituiti tempestivamente al Comune.

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

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come utenze, stipendi, rate assicurative ed altro, per cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge e di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta

trasmissione del flusso telematico dei mandati al Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. Sui mandati di pagamento estinti, ai sensi dell'art. 218 del Dlgs 267/2000, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

11. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro giorni da quello della trasmissione al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve inviare i tabulati contenenti i dati riepilogativi del flusso trasmesso informaticamente entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti degli stipendi e oneri connessi ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

15. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del medesimo nella misura indicata nell'offerta in sede di gara. Nessun onere potrà essere applicato dal Tesoriere in capo al beneficiario del pagamento. Le spese a carico dell'Ente, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico dell'Ente.

16. La valuta di accreditamento in favore dei beneficiari degli ordini di pagamento è pari a quella della giornata operativa successiva a quella di esecuzione dell'ordine di pagamento da parte del Tesoriere.

17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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.

19. Per il pagamento dei contributi previdenziali il Tesoriere accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria..

Art.8 – Trasmissione di atti e documenti

1. Il Comune, 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 tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale utilizzando la piattaforma Siope+.

3. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .

4. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.

2. Il Tesoriere è tenuto:

- – all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- – alla conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del dlgs 267/00;
- alla conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;

3. Il Giornale di cassa verrà inviato giornalmente al Comune mediante flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere agevolmente visualizzato in chiaro e stampato dal Comune. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali Siope per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta.

6. Il Tesoriere comunica in forma scritta entro 3 giorni dall'avvio del servizio il nominativo, i riferimenti telefonici e di posta elettronica della persona alla quale l'Ente potrà rivolgersi per richieste e chiarimenti. Nello stesso termine dovranno essere comunicate eventuali variazioni della persona referente.

7. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dalla data di sottoscrizione del contratto, i seguenti servizi:

- un servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica;
- un servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;

8. Il Tesoriere si impegna altresì ad installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente:

- un servizio di POS virtuale con riferimento ai pagamenti on line alle condizioni offerte in sede di gara:
- n. terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera gratuiti, in base all'offerta di gara;
- n. terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera, in base alle condizioni offerte in sede di gara :

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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 del 2000 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ovvero secondo altre disposizioni normative.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del settore finanziario. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in

vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14 (somme a specifica destinazione).

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 del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base a quanto disposto dall'allegato A2 al d.lgs. 118/11.

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, nelle modalità di cui all'articolo 207 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui. 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.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulla contabilità speciale.

3. L'Ente ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali, a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

3. 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.
4. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 14 – Esecuzione forzata e gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera dell'organo esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. 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.

Art. 15 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse passivo al tasso, come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 7.
2. 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, come da offerta prodotta in sede di gara.
3. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.6.

Art. 16 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dall'art. 226 comma 1 del Dlgs 267/00, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 del dlgs 118/2011, il "conto del Tesoriere" corredato degli ordinativi di riscossione e di pagamento, delle relative quietanze o, in sostituzione, dei documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito a titolo gratuito.

Art. 18 – Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Settore finanziario del Comune. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Il costo della gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dal Comune, è a totale carico del Tesoriere.

4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dal DPR 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;

- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Art. 19 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso, secondo le condizioni riportate nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria" da liquidarsi semestralmente, oltre alle spese o commissioni per i pagamenti.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Art. 20 – Conservazione dei documenti informatici

1. Il Tesoriere si impegna a conservare direttamente o tramite propria società i documenti trasmessi in formato elettronico e provvede ad indicare la figura, prevista dalle norme tecniche CNIPA, responsabile del processo di conservazione sostitutiva.
2. Le disposizioni attinenti lo svolgimento del servizio oggetto del presente articolo dovranno essere normate con apposito contratto da sottoscrivere fra le parti entro 1 mese dalla sottoscrizione della convenzione di Tesoreria.

Art. 21 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 22 – Altre condizioni accessorie

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di Tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Potranno altresì essere apportate eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.
3. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.
6. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Art. 23 Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.
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. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante lettera raccomandata A/R. In tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le

condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

3. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale del rapporto, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

5. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. Se richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

7. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 24 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

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

Art. 25 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.

2. Laddove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce in qualità di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata con la sottoscrizione della presente convenzione.

3. Il Tesoriere comunicherà all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 26 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese necessarie per la stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra operazione conseguente sono a carico del Tesoriere, senza alcuna rivalsa nei riguardi dell'Ente.

Art. 27 – Controversie

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro competente.

Art. 28 – *Domicilio delle parti*

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente contratto.

Art. 29 – *Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria*

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Dlgs 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria

Art. 30 – *Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, al D Lgs 50/2016 e s.m.i. e agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
NIGRO ROBERTO - Sindaco

IL PRESIDENTE
Sig. BIANCHINO
FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa CUSMAI FABRIZIA