

COMUNE DI MANOPPELLO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

PERIODO 01 OTTOBRE 2021 – 31 DICEMBRE 2025

L'anno duemilaventuno, il giorno _____, del mese di _____, in Manoppello nella sede municipale.

TRA

1) La Sig.ra _____ nata a _____ il _____ nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'ente che rappresenta, a quanto infra autorizzata in forza del decreto del Sindaco di Manoppello n. _____ del _____ (in seguito, per brevità, sarà denominato "Ente"). – (P.I.: 00947010682);

E

2) Il Sig. _____ nato a _____ il _____ il quale agisce nella sua qualità di _____ della Società _____ con sede legale in _____ codice fiscale _____ (in seguito, per brevità, sarà denominato "Tesoriere").

premess

- la normativa di riferimento è attualmente costituita da:

- L. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2021)
- D. Lgs. n. 82/2005
- D. Lgs. n. 267/000
- D. Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati
- Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D. Lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, **in particolare da quelle apportate dal D. Lgs. 15/12/2017 n.ro 218 con cui è stata recepita**

la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, entrata in vigore dal 1° gennaio 2019.

- D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 – art. 35 comma 8)
- D.L. n. 179/2012 (convertito con L. 221/2012)
- Decreto del M.E.F. del 9/6/16 afferente la codifica SIOPE
- Decreto del M.E.F. del 14/6/17 afferente SIOPE +
- Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D. lgs. n. 82/2005) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il SIOPE +” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche ed integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.
- Regolamento di contabilità dell’Ente

Il Servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

- l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” a norma dell’art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, e dell’art. 77-quater del D.L. n. 112/2008 convertito dalla Legge 133/2008.

- Ai sensi dell’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall’art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, il regime di tesoreria previsto dall’art. 7 del D. Lgs. 279/1997 è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017. La Legge di Bilancio 2018 n. 205/2017 all’articolo 72, comma 3, estende fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell’applicazione del regime di tesoreria unica “misto” per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali ed università e il mantenimento per tali enti, fino a quella data, del regime di tesoreria unica previsto dall’art. 1 della legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

- che a seguito del ritorno della tesoreria unica, l’ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984, e successive modifiche ed integrazioni;

- che 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.

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/10/2021 – 31/12/2025, mediante esperimento di procedura aperta, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, tra istituti di credito e società autorizzate a svolgere l’attività di cui

all'art. 10 del D. Lgs. N. 395/93, ai sensi del combinato disposto degli articoli n. 208, del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i., con le modifiche introdotte dal D.L. n. 392/2000 e art. 7 della Legge n. 14/73, approvando, contestualmente, la presente Convenzione;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. _____ del _____ è stata indetta procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria, con approvazione del bando di gara;

- che con determinazione n. _____ del _____ del Responsabile sopra citato, il servizio di tesoreria comunale è stato affidato a _____

si conviene e si stipula

quanto segue

Articolo 1 – Affidamento del servizio

1.1 In esecuzione degli atti indicati in premessa, parte integrante e sostanziale del presente contratto, il Comune di Manoppello affida il proprio servizio di tesoreria comunale a _____ come in premesso rappresentata, che accetta, in nome e per conto della stessa, il servizio in oggetto, per il periodo dal 01.10.2021 al 31.12.2025 ai fatti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del _____ nonchè alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

1.2 Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente vigenti o che venissero emanati, nonché ai patti della presente convenzione.

1.3 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. 267/00 e s.m.i., così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della L. 30/12/2004 n. 311, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso, a condizioni, comunque, non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di atti tra organi competenti o con l'utilizzo della pec.

1.4 Il Servizio Tesoreria viene svolto dal Tesoriere giornalmente presso apposito sportello sul territorio del Comune di Manoppello. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e, comunque, per almeno quattro ore giornaliere.

Articolo 2 – Oggetto e limiti della convenzione

2.1 Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare:

- il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate alla riscossione delle entrate comunali, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella presente convenzione e della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti

Locali, della legge 29/10/1984, n. 720 istituitiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione e di integrazione normativa;

- la conservazione della gestione dei fondi di cassa e la custodia di titoli e valori;
- la gestione dei conti correnti postali;
- l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge, lo statuto ed i regolamenti dell'Ente pongono espressamente a carico del Tesoriere.

Al servizio di Tesoreria compete anche l'Amministrazione di titoli e valori.

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

2.3 Ai sensi di legge ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis del DL n. 151/1991 (legge di conversione 12.7.91 n. 202), devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (comma 34, art. 31 L. 448/98).

2.4 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; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

2.5 Deve essere attivato, a cura e spese dell'istituto di credito, un collegamento "on line" con il servizio finanziario per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione (elenchi ordinativi, bilanci, ecc.)

2.6 Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della vigente normativa in materia e delle circolari emanate dall'AGID e dalla Banca d'Italia, il collegamento diretto on line tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, mediante servizio home banking o modalità analoghe, 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 essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente per la gestione della contabilità all'avvio del servizio, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

2.7 In applicazione dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00, e tenuto conto dell'attuale livello di informatizzazione del servizio tesoreria, la sua gestione dovrà essere svolta con modalità e criteri che prevedano l'uso esclusivo di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, con firma digitale da parte di soggetti autorizzati, e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario del Comune, senza soluzione di continuità rispetto alle modalità in uso alla scadenza della vigente convenzione.

2.8 In applicazione dell'art. 5 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese devono poter essere effettuati, oltre che per contanti, presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, da definire in accordo tra Tesoriere e Comune in relazione alle effettive esigenze, anche tecniche, mediante scambio di lettere.

2.9 Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "Pago PA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis del D. Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nella causali.

2.10 Il Tesoriere deve garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di Incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato "SIOPE+", il cui avvio a regime è stato disposto dall'art. 2 del Decreto del M.E.F. del 25 settembre 2017 e dal Decreto M.E.F. del 30/05/2018, seguendo le regole tecniche e standard per la lavorazione dei documenti informatici (OPI) (Circolare AGID del 30/11/2016) e quelle per il colloquio telematico del Tesoriere con SIOPE+ (Circolare AGID del 10/02/2017), e relative modifiche ed integrazioni.

2.11 I costi relativi al collegamento telematico con l'infrastruttura SIOPE+ saranno a carico dell'Ente ed il Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.

2.12 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. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale oltre ai recapiti telefonici e di posta elettronica anche certificata.

2.13 Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.

Il Comune si impegna a sua volta a comunicare per iscritto i nominativi nonché i recapiti telefonici e di posta elettronica dei referenti cui il Tesoriere dovrà fare riferimento per ogni eventuale comunicazione.

2.14 il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017).

2.15 L'oggetto del servizio di tesoreria non muta, rinviando comunque la disciplina delle modalità operative (soprattutto informatiche) e dell'evoluzione delle stesse, ai principi contabili.

2.16 Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.17 E' consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di sei mesi/un anno alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara e evidenza pubblica ovvero il caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Articolo 3 – Esercizio finanziario

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini di legge o del regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza della resa del conto del Tesoriere.

Articolo 4 – Riscossioni

4.1 Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia all'Ente quietanza, mediante il giornale di cassa elettronico di cui all'art. 225 del Tuel;

4.2 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure, in caso di assenza od impedimento dalla persona abilitata a sostituirlo e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, mediante il sistema Siope + e completi della relativa codifica gestione Siope;

4.3 Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e di ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

4.4 Ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. 267/00 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D. Lgs. Il Tesoriere, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati, dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati.

4.5 Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere

imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D. Lgs. n. 267/00 art. 180 comma 4-bis).

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

4.7 Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.8 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario contenenti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante compilate con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvederà alla correzione mediante l'annotazione del Tesoriere.

Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettuerà l'annullamento della quietanza, che verrà unita alla relativa matrice.

Non è consentito lasciare copia delle quietanze, ad eccezione di quelle a corredo di rendiconti per i quali sia espressamente richiesto l'originale.

In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4.9 Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice iuv) previste da tale sistema, salvo diversi accordi tra l'Ente ed il Tesoriere, compatibili con la normativa vigente, da formalizzarsi per iscritto mediante scambio di lettere. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 9 art. 2.

4.10 Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salva i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.11 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizioni 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.

4.12 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso telematico messo a disposizione dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al comma 4.10, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.13 L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente;

4.14 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante trasmissione di comunicazione attestante dal Responsabile del Settore Finanziario o facente funzioni in caso di assenza o impedimenti, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi successivi al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o postagiuro ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale, il provvisorio di entrata che si genererà sarà regolarizzato con l'emissione di appositi ordinativi a copertura.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.

4.15 Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto transitorio.

4.16 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

4.17 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.18 Il Tesoriere, non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.19 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.20 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.21 La riscossione delle entrate derivanti da tariffe per servizi comunali sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

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

4.23 Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante: sono escluse dalla gratuità quelle in qualità di PSP. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

4.24 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Articolo 5 – Pagamenti

5.1 I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti in forma di documento informatico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con modalità digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere e trasmesso telematicamente su canali internet protetti.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5.4 I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL, ed inoltre:

- L'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, ed il codice IBAN, ove previsto;
- Le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- L'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne all'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

5.5 Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D. Lgs. n. 267/00. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 10 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5.6 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5.7 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, se previsto nel 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso, devono altresì riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunati dal Tesoriere.

5.8 I beneficiari dei pagamento sono eventualmente avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

5.9 Il Tesoriere esegue i mandati per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

5.11 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.12 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorre l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue

il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

5.13 I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante dal bilancio.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nel dare quietanza, per i pagamenti in contanti, chi non sa scrivere supplisce apponendo una croce alla presenza di due persone note al Tesoriere, le quali sottoscrivono quali testimoni. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente su ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

5.16 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, al fine di evitare danni all'ente.

5.17 In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

5.18 La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in_giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

5.19 Ai bonifici effettuati sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

5.20 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

5.21 Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.22 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’articolo 22 della Legge 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre), ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

5.23 Ai sensi degli articoli 3 e 18 del D. Lgs. 11/2010, come modificato dal D. Lgs. 218/2017, è fatto divieto al tesoriere di addebitare qualsiasi forma di commissione e/o rimborso spese ai beneficiari a fronti di pagamenti ordinati dall’ente.

Resta pertanto inteso che il corrispettivo a favore del tesoriere, come esplicitato al successivo articolo 17, è onnicomprensivo, pertanto volto a remunerare anche le commissioni, spese e tasse inerenti l’esecuzione di ogni pagamento ordinato dall’Ente.

5.24 La valuta a carico dell’Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell’operazione.

5.25 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto Tesoriere, che presso un Istituto di Credito diverso dal Tesoriere viene effettuato con la valuta fissa indicata dall’ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

5.26 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l’obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull’anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancati e insufficiente le somme dell’Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell’Ente degli obblighi), 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.

5.27 Qualora il pagamento, ai sensi dell’art. 44 della legge n. 526/198, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di

Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____, presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

5.28 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.

5.29 Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richiesta di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura (Enti on line).

5.30 La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Articolo 6 – Trasmissione di atti e documenti

6.1 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

6.2 Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;

10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

6.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

7.1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

7.2 Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- ✓ Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- ✓ Le riscossioni effettuate senza ordinativo
- ✓ Gli ordinativi di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- ✓ I pagamenti effettuati senza mandato;
- ✓ La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
- ✓ La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

7.3 Il Tesoriere deve inoltre:

- Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
- Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

7.4 Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Articolo 8 – Verifiche ed ispezioni

8.1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/00 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D. Lgs. n. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'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 funzionario dell'Ente preposto.

Art. 9 – Anticipazioni di tesoreria

9.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presenta 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 di 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente, accertate nel conto consuntivo del penultimo anno precedente e comunque entro i limiti stabiliti dalla Normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapacienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui all'articolo 11.

9.2 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilito, 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 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

9.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

9.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D. Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma dell'art. 248 D. Lgs. 267/00, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 10 – Garanzia fidejussoria

10.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

11.1 L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. (Art. 195 D. Lgs. 267/00). Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

11.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

12.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido il titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 – Tasso debitore e creditore

A) Tassi di debito:

13.1 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, di cui al precedente articolo 9 viene applicato un saggio di interesse passivo annuo pari a... .. risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione avviene con cadenza trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad mettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

13.2 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 di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche dell'esposizione.

B) Tassi a credito:

13.3 Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso di interesse annuo pari arisultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria, degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere le relative reversali d'incasso con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 4, e franco di commissioni sul massimo scoperto.

13.4 Sui depositi e le giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto da disposizioni di legge ricorrano gli estremi di esonero dal regime di Tesoreria unica, quali le somme provenienti da mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un interesse creditore nella seguente 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, con trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dall'accredito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

13.5 Il tasso creditore per l'Ente non potrà in nessun caso essere inferiore al Tasso di Riferimento di tempo in tempo stabilito dalla Banca Centrale Europea, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente in caso di tasso negativo.

Articolo 14 – Resa del conto finanziario

14.1 Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

14.2 L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

14.3 Per le finalità di cui al primo comma del presente articolo, il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, anche nel corso dell'esercizio finanziario, e previ accordi da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

14.4 Il Comune rilascia il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnala le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Articolo 15 – Amministrazione titoli e valori di deposito

15.1 Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

15.2 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 titoli di spesa. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

15.3 il Tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto, ad acquistare per conto del Comune, titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso o commissioni di sorta, salvo il rimborso delle imposte di bollo.

Articolo 16 – Compenso e rimborso spese di gestione

16.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo omnicomprendente, come determinato in sede di offerta di gara pari ad €..... (.....) fisso, oltre a IVA di legge;

16.2 Detto compenso è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

16.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Articolo 17 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

17.1 Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 18 – Espletamento dei servizi aggiuntivi

18.1 Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria espleta, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi:

.....

Articolo 19 – Imposta di bollo

19.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza della normativa in materia di imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

19.2 Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario. Sarà comunque tenuto indenne da eventuali omissioni o errate indicazioni riportate sull'ordinativo informatico da parte dell'Ente.

Articolo 20 – Durata della convenzione

20.1 La presente convenzione avrà durata dal 01 Ottobre 2021 al 31 dicembre 2025. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 30.09.2021 con quella iniziale al 1.10. 2021. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

20.2 Casi e questioni particolari inerenti il passaggio di 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.

20.3 In caso di emanazione di normative che modifichino l'attuale regime di tesoreria, la presente convenzione dovrà essere modificata ed in presenza di mancato accordo tra le parti sarà richiesta la risoluzione contrattuale (ex articolo 1467 Codice Civile).

20.4 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 della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

20.5 E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, nei limiti fissati dalla legge. Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'ente e d'intesa tra le parti.

Articolo 21 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

21.1 Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

21.2 Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

21.3 L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria de bando di gara.

Articolo 22- Responsabilità

22.1 Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

22.2 Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Articolo 23- Penale

23.1 Le eventuali penali verranno applicate al Tesoriere da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 a violazione, per il mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione.

23.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.

23.3 Il Tesoriere deve far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte, l'Ente applica le penali previste.

23.4 E' vietato al Tesoriere la cessazione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio. E' vietato al Tesoriere cedere in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Articolo 24 – Risoluzione del contratto

24.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

24.2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

24.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informa con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Articolo 25 – Rinvio e controversie

25.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia; inoltre l'offerta tecnica presentata in sede di gara, sottoscritta dalle parti costituisce parte integrante della presente convenzione anche se non materialmente allegata, ma conservata agli atti sarà esclusivamente competente il foro di Pescara.

25.2 L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento dello statuto e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Art. 26 - Domicilio delle parti

26.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Articolo 27 – Tracciabilità dei flussi

27.1 Nell'espletamento del servizio di Tesoreria si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 28 - Trattamento dati

28.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

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

28.3 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 29 – Patto di integrità

29.1 L'aggiudicatario del servizio di Tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 c. 17 della Legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

Articolo 30 – Obblighi in materia di anticorruzione

30.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

30.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati

codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.