

COMUNE DI TRESIGNANA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2027 CIG:

L'anno, il giorno del mese di

TRA

Il Comune di Tresignana, con sede in Piazza Italia n. 32 a Tresignana, P.IVA/C.F. 02035700380, in seguito denominato "Ente", rappresentato da nato/a a....., il, che agisce in qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune stesso, nominato con decreto sindacale n.del.....;

E

L'Istituto bancario, P.IVA/C.F., Albo banche n. con sede legale inVia n., in seguito denominato "Tesoriere"; rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra nato/ a a il e residente a, Via n., C.F.

PREMESSO CHE

- L'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- Il Comune di Tresignana è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del ___, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente di Tresignana ha disposto di affidare mediante procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la gestione del Servizio di Tesoreria con decorrenza 01/01/2023 al 31/12/2027, sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. ____ del _____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultato aggiudicatario a seguito della procedura sopraindicata, giusti corrispondenti verbali del _____;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm ed in particolare così come modificato dal D.Lgs 15 dicembre 2017, n. 218, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "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 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) 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 sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dalla Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente “Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218”, dal 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;

Precisato che la suddetta premessa è parte integrante e sostanziale della presente convenzione, fra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – Affidamento del Servizio

1. L’Ente affida il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in anni 5 (cinque) al Tesoriere, che si impegna a svolgerlo in conformità a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali “TUEL”, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in conformità alle norme ed ai principi dell’armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011.
2. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.
3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio 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 alle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico.
4. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese le linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e delle circolari della Banca d’Italia.
5. Il Tesoriere si impegna a raggiungere accordi tecnici con la software house fornitrice del software di contabilità del Comune di Tresignana, al fine di attivare fin dal 01/01/2023 lo scambio dei dati per l’ordinativo informatico a propria cura e spese.

6. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
7. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.
8. 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. 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.
9. Il Tesoriere provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa, con il Tesoriere uscente e acquisirà a sua cura e spese ogni informazione e archivio di dati necessari dal Tesoriere uscente e dall'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
10. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso il Tesoriere uscente, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dal Tesoriere uscente a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere uscente, 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.
11. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso il Tesoriere uscente, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.
12. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti: - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
13. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
14. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito

della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e 3 e 7 comma 6, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

15. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
16. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
17. Il tesoriere dovrà provvedere alla conservazione a norma degli OPI emessi, secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'Ente e con la possibilità di indicazione nello stesso report delle prove di conservazione.
18. Il Tesoriere anche oltre il termine di scadenza della presente convenzione, dovrà garantire all'Ente la consultazione degli OPI conservati per tutto il periodo della normativa vigente.
19. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
20. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
21. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
22. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
23. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti

aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio e personale dedicato

1. Il servizio di tesoreria viene svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere deve avere una sede operativa in Italia e una presente nel territorio comunale aperta al pubblico nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.
2. Lo svolgimento del servizio potrà essere preso in carico da struttura specialistica centralizzata del Tesoriere al fine di innalzare il livello qualitativo del servizio reso.
3. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.
4. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale addetto al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed adeguato a garantire un servizio soddisfacente ed un referente presso la filiale di Tresignana, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.
5. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare nei rapporti con l'Ente modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci. Nell'accesso agli sportelli, il Tesoriere deve garantire al Comune modalità organizzative, personale e mezzi tali da consentire ai dipendenti/operatori dell'Ente di accedere al Servizio di Tesoreria con precedenza rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio reso alla clientela.

Articolo 3 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° Gennaio 2023 per la durata di 5 anni e quindi fino al 31 Dicembre 2027.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) la durata della Convenzione può essere prorogata su espressa richiesta dell'Ente ricorrendo i seguenti presupposti: - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga; - vigenza del contratto; - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario, comunque non superiore a sei mesi successivi alla scadenza della convenzione, alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della Convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tale ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 4 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità e di quelli indicati negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modificazione e integrazioni. Sono altresì compresi i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo dell'Ente per conto del medesimo.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” e dei contributi di spettanza dell'Ente, quando affidate tramite apposite convenzioni o contratti a terzi. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate affidate dall'Ente all'Agenzia delle Entrate - Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di “tesoreria unica” e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:
 - a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato;
 - b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
 - c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche;
 - d) può, altresì, aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex articolo 14 bis del Decreto Legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in Legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex articolo 9 del Decreto Ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso, comunque, aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per

l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

5. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione online per le necessità del Fondo Economico, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata tra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del Settore Economico Finanziario e dovrà essere gratuita, così come la gestione dello stesso.
6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita collegamento informatico tipo "Remote banking" / "Home Banking" o "equivalenti", le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
7. Il Tesoriere è tenuto a installare e attivare a inizio affidamento almeno n. 3 postazioni PosPagoPA senza addebito del relativo canone all'Ente.

Articolo 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 Gennaio del nuovo anno e che sarà contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.
2. I mandati, interamente o parzialmente intestati alla data del 31 Dicembre, saranno commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente, con tasse e spese a carico del destinatario.
3. Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente, che provvederà ad annullarle.
4. Potranno essere eseguite comunque le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e 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 autografi e digitali autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 9 del presente articolo.
5. Gli ordinativi di incasso ai sensi dell'art. 180 del TUEL, devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) la voce economica;
 - h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
 - l) la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E +;
 - m) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera k), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Il ritorno del flusso delle quietanze deve avvenire tramite home banking a cura e spese del Tesoriere. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
7. A fronte dell'incasso, considerato che l'Ente utilizza l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici, denominata SIOPE +, per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesoreri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID, al Tesoriere spetta la sola resa del Giornale di cassa.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. 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.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Tresignana". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il Responsabile del Settore Finanziario o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro cinque giorni lavorativi mediante prelievo dai conti correnti postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello dell'operazione di prelievo. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto di Tesoreria. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza può essere autorizzate dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Settore di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.
13. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.
14. Il Tesoriere si impegna:
 - a. all'inoltro dei dati trasmessi dal comune, (tramite sistema home banking o similare fornito dal Tesoriere gratuitamente) ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti

- aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
- b. ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
 - c. a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei SDD (Sepa Direct Debit) inviati;
 - d. alla rilevazione degli insoluti consultabile tramite home banking o similare.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dal nodo di pagamento SIOPE+.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
 - d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario;
 - f) contante, entro i limiti imposti dalla normativa vigente.
3. Restano a carico del Comune di Tresignana le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni bancari localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 2 qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 13 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. 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 dal Comune sul mandato. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza). A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul mandato informatico la quietanza relativa al pagamento avvenuto.
7. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.
8. I mandati di pagamento ai sensi dell'art. 185 del TUEL devono contenere:
- a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - c. l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - d. la causale del pagamento;
 - e. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - f. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g. la codifica di bilancio;
 - h. la voce economica e il codice SIOPE+;
 - i. gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
 - j. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - k. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
 - m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- n. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune di Tresignana in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - o. la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 13 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - p. l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: - "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di gestione provvisoria;
 - q. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, 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.
10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari: r) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato; s) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo; t) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 10 ed il giorno 18. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.
11. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.
12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare

l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi

13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione; si autorizza il Tesoriere in relazione a PSD "direttiva sui servizi di pagamento (2007/64/CE)" ad anticipare il pagamento relativo all'accredito degli stipendi al personale ed amministratori dell'Ente su c/c presso istituti diversi dal Tesoriere di un giorno lavorativo al fine di assicurare il rispetto della valuta sopraindicata. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.
14. 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.
15. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Articolo 8 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria e trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite flusso informatico. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici integrati con la "firma digitale" e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti e con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzata (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio) deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
2. Il Tesoriere dovrà garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
3. La gestione degli OPI dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto 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 sistema SIOPE +" e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile, con oneri a proprio carico, la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento, garantendo il processo di interazione/tramite con la piattaforma del Siope+. Sarà responsabilità del Tesoriere anche

l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, 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), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa", dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - a) 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;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al reinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - d) 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. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, eccetera).
7. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
- 8.
9. Il Tesoriere dovrà provvedere alla conservazione sostitutiva a norma, degli OPI emessi, secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.
10. Il Tesoriere, anche oltre il termine di scadenza della presente convenzione, dovrà garantire all'Ente la consultazione degli OPI conservati per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente.
11. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
12. La corrispondenza da e verso l'ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
13. Su richiesta dell'ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere

l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'ente.

14. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
15. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente.

Articolo 9 - Obblighi e responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche in formato digitale:
 - a) il giornale di cassa giornaliero;
 - b) i bollettari della riscossione;
 - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.);
 - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa ivi comprese le contabilità speciali;
 - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
 - g) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
 - h) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti;
 - i) l'importo dei fondi vincolati.
2. L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.
3. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche e rendere al Comune il proprio conto finanziario
4. L'Ente controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
5. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
6. Il Tesoriere deve trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente. Il ritorno del flusso delle quietanze firmate digitalmente deve avvenire con sistema home banking a cura e spese del Tesoriere.
7. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve

permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
9. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.
10. La trasmissione di cui al precedente punto 9 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 euro.
11. Le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune.
12. Le modalità di interscambio di dati che l'Ente richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, e le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale dell'Ente, con oneri a carico del Tesoriere.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del Settore Economico-Finanziario o di suo collaboratore delegato e l'Organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali 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 Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge, tempo per tempo 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 Settore 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 incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
4. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno di esecuzione. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
 - a) Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara;
 - b) Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
 - c) Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
5. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. In caso di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, si applicano le conseguenti disposizioni in materia di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria e delle somme vincolate a specifica destinazione.
7. Il Tesoriere nell'ambito del servizio di cui alla presente convenzione si impegna inoltre a gestire fondi di anticipazione a render conto (es. Conto Economale), erogati dall'Ente mediante mandati, sui quali vengono emessi da parte di responsabili o funzionari dell'ente appositamente autorizzati, ordinativi di pagamento da evadere mediante pagamento allo sportello a mani proprie del beneficiario (o suo delegato) o con accredito sul c/corrente bancario del beneficiario stesso. A tali conti si applicano le medesime condizioni del conto di tesoreria.

Articolo 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente, a rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, mediante apposita richiesta formulata dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'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 delle somme aventi specifica destinazione. 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.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, 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 delle somme da parte dello Stato.
4. 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. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
5. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. 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.

Articolo 14 – Altre condizioni finanziarie - conti correnti collaterali al conto di tesoreria

L'Ente ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari a sé intestati, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento.

Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni di cui all'articolo 17 definite in sede di gara per il conto corrente ordinario.

L'Ente ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere un apposito conto corrente per l'impiego temporaneo, al di fuori del regime di tesoreria unica, delle somme rinvenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui, non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Il Tesoriere utilizza le somme depositate nel predetto conto corrente, previo giro al conto ordinario di tesoreria, per effettuare i pagamenti richiesti dagli investimenti a fronte dei quali sono stati emessi i prestiti e/o contratto i mutui.

Su tale deposito, franco di commissioni e altre spese, si applicano le condizioni definite in sede di gara.

La liquidazione degli interessi avrà luogo trimestralmente e il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre.

Articolo 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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'articolo 2 della legge 20/1994.

Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, così come titoli e valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore dell'Ente, nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo dietro diretta disposizione dell'Ente, comunicata per iscritto e sottoscritta da persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia, sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente, e eventualmente su richiesta in qualsiasi momento, la relativa rendicontazione.

Articolo 17 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € + IVA. (DETERMINATO IN SEDE DI OFFERTA). Il Tesoriere pertanto procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito, L'Ente emette il relativo Mandato per il pagamento tramite bonifico entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura.
2. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, se non espressamente previsto dalla presente convenzione pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione e pagamento.
3. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione.
4. 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.

Articolo 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del Testo Unico degli Enti Locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio, impegnandosi a tenere l'Ente indenne da qualsiasi pregiudizio o danno.

Articolo 19 - Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Articolo 20 – Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 22.
2. L'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.
3. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e segnalate tempestivamente dal Tesoriere.
4. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
5. Fatto salvo quanto previsto nel comma 3, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

6. Le inadempienze dovranno essere contestate tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Posta Elettronica Certificata, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
7. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

Articolo 21 - Modifiche convenzionali

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di al D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.
2. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Articolo 22 – Risoluzione della Convenzione e recesso

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, l'Ente ha la facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare per iscritto a mezzo PEC.
2. La comunicazione di risoluzione del rapporto avverrà con preavviso di 30 (trenta) giorni, trasmesso mediante PEC. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. Inoltre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione degli eventuali maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per una nuova procedura di affidamento.
3. Il Tesoriere non potrà porre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Articolo 23 – Rinvio a norme regolatrici e disciplina applicabile

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il

Tesoriere. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli artt. Dal 1362 al 1369 c.c.

2. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ed alle norme e regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula stessa.
3. In caso di adeguamento del servizio di tesoreria ad eventuali modifiche normative e tecniche, ciascuna delle due parti provvederà per gli aspetti di propria competenza, anche in riferimento alle relative eventuali spese da sostenere.
4. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

Articolo 24 – Divieto di Pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al Tesoriere di assumere a qualsiasi titolo (mediante qualsiasi tipologia contrattuale, di lavoro subordinato o autonomo) o di conferire incarichi a ex dipendenti ex incaricati dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio (o incarico) abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso nei confronti del Tesoriere medesimo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di detti soggetti con l'Ente. La violazione del divieto comporta la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 25 - Riservatezza dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 26 – Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazione oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 27 – Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento vigente dell'Ente, il Tesoriere si impegna, pena la risoluzione del rapporto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non materialmente allegati, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione “Statuto e Regolamenti”.
2. Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento dell'Ente, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

Art. 28 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e Antiriciclaggio

1. Con riferimento al servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di valori e titoli ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del “Servizio di Tesoreria” sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui l'Ente si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Ferrara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG acquisito al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
5. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Articolo 29 – Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula, bollo e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).
2. Il Tesoriere aggiudicatario sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del D.M. Infrastrutture e Trasporti del 2/12/2016, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara e dell'avviso di post-informazione.

art. 30 – Domicilio delle parti – Comunicazioni

1. Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato nella presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla medesima.
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

Articolo 31 – Foro competente

1. La definizione delle eventuali controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della convenzione che dovessero sorgere fra le parti, in corso o al termine del rapporto, verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Ferrara, escludendo in ogni caso il giudizio arbitrale.

L'ENTE

IL TESORIERE

COMUNE DI TRESIGNANA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2027 CIG:

L'anno, il giorno del mese di

TRA

Il Comune di Tresignana, con sede in Piazza Italia n. 32 a Tresignana, P.IVA/C.F. 02035700380, in seguito denominato "Ente", rappresentato da nato/a a....., il, che agisce in qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune stesso, nominato con decreto sindacale n.del.....;

E

L'Istituto bancario, P.IVA/C.F., Albo banche n. con sede legale inVia n., in seguito denominato "Tesoriere"; rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra nato/ a a il e residente a, Via n., C.F.

PREMESSO CHE

- L'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- Il Comune di Tresignana è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del ___, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente di Tresignana ha disposto di affidare mediante procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la gestione del Servizio di Tesoreria con decorrenza 01/01/2023 al 31/12/2027, sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. ____ del _____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultato aggiudicatario a seguito della procedura sopraindicata, giusti corrispondenti verbali del _____;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm ed in particolare così come modificato dal D.Lgs 15 dicembre 2017, n. 218, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "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 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) 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 sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dalla Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente “Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218”, dal 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;

Precisato che la suddetta premessa è parte integrante e sostanziale della presente convenzione, fra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – Affidamento del Servizio

1. L’Ente affida il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in anni 5 (cinque) al Tesoriere, che si impegna a svolgerlo in conformità a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali “TUEL”, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in conformità alle norme ed ai principi dell’armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011.
2. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.
3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio 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 alle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico.
4. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese le linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e delle circolari della Banca d’Italia.
5. Il Tesoriere si impegna a raggiungere accordi tecnici con la software house fornitrice del software di contabilità del Comune di Tresignana, al fine di attivare fin dal 01/01/2023 lo scambio dei dati per l’ordinativo informatico a propria cura e spese.

6. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
7. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.
8. 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. 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.
9. Il Tesoriere provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa, con il Tesoriere uscente e acquisirà a sua cura e spese ogni informazione e archivio di dati necessari dal Tesoriere uscente e dall'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
10. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso il Tesoriere uscente, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dal Tesoriere uscente a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere uscente, 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.
11. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso il Tesoriere uscente, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.
12. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti: - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
13. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
14. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito

della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e 3 e 7 comma 6, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

15. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
16. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
17. Il tesoriere dovrà provvedere alla conservazione a norma degli OPI emessi, secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'Ente e con la possibilità di indicazione nello stesso report delle prove di conservazione.
18. Il Tesoriere anche oltre il termine di scadenza della presente convenzione, dovrà garantire all'Ente la consultazione degli OPI conservati per tutto il periodo della normativa vigente.
19. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
20. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
21. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
22. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
23. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti

aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio e personale dedicato

1. Il servizio di tesoreria viene svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere deve avere una sede operativa in Italia e una presente nel territorio comunale aperta al pubblico nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.
2. Lo svolgimento del servizio potrà essere preso in carico da struttura specialistica centralizzata del Tesoriere al fine di innalzare il livello qualitativo del servizio reso.
3. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.
4. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale addetto al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed adeguato a garantire un servizio soddisfacente ed un referente presso la filiale di Tresignana, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.
5. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare nei rapporti con l'Ente modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci. Nell'accesso agli sportelli, il Tesoriere deve garantire al Comune modalità organizzative, personale e mezzi tali da consentire ai dipendenti/operatori dell'Ente di accedere al Servizio di Tesoreria con precedenza rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio reso alla clientela.

Articolo 3 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° Gennaio 2023 per la durata di 5 anni e quindi fino al 31 Dicembre 2027.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) la durata della Convenzione può essere prorogata su espressa richiesta dell'Ente ricorrendo i seguenti presupposti: - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga; - vigenza del contratto; - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario, comunque non superiore a sei mesi successivi alla scadenza della convenzione, alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della Convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tale ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 4 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità e di quelli indicati negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modificazione e integrazioni. Sono altresì compresi i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo dell'Ente per conto del medesimo.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” e dei contributi di spettanza dell'Ente, quando affidate tramite apposite convenzioni o contratti a terzi. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate affidate dall'Ente all'Agenzia delle Entrate - Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di “tesoreria unica” e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:
 - a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato;
 - b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
 - c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche;
 - d) può, altresì, aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex articolo 14 bis del Decreto Legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in Legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex articolo 9 del Decreto Ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso, comunque, aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per

l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

5. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione online per le necessità del Fondo Economico, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata tra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del Settore Economico Finanziario e dovrà essere gratuita, così come la gestione dello stesso.
6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita collegamento informatico tipo "Remote banking" / "Home Banking" o "equivalenti", le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
7. Il Tesoriere è tenuto a installare e attivare a inizio affidamento almeno n. 3 postazioni PosPagoPA senza addebito del relativo canone all'Ente.

Articolo 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 Gennaio del nuovo anno e che sarà contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.
2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre, saranno commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente, con tasse e spese a carico del destinatario.
3. Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente, che provvederà ad annullarle.
4. Potranno essere eseguite comunque le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e 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 autografi e digitali autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 9 del presente articolo.
5. Gli ordinativi di incasso ai sensi dell'art. 180 del TUEL, devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) la voce economica;
 - h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
 - l) la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E +;
 - m) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera k), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Il ritorno del flusso delle quietanze deve avvenire tramite home banking a cura e spese del Tesoriere. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
7. A fronte dell'incasso, considerato che l'Ente utilizza l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici, denominata SIOPE +, per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesoreri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID, al Tesoriere spetta la sola resa del Giornale di cassa.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. 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.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Tresignana". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il Responsabile del Settore Finanziario o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro cinque giorni lavorativi mediante prelievo dai conti correnti postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello dell'operazione di prelievo. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto di Tesoreria. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza può essere autorizzate dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Settore di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.
13. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.
14. Il Tesoriere si impegna:
 - a. all'inoltro dei dati trasmessi dal comune, (tramite sistema home banking o similare fornito dal Tesoriere gratuitamente) ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti

- aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
- b. ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
- c. a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei SDD (Sepa Direct Debit) inviati;
- d. alla rilevazione degli insoluti consultabile tramite home banking o similare.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dal nodo di pagamento SIOPE+.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
 - d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario;
 - f) contante, entro i limiti imposti dalla normativa vigente.
3. Restano a carico del Comune di Tresignana le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni bancari localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 2 qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 13 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. 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 dal Comune sul mandato. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza). A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul mandato informatico la quietanza relativa al pagamento avvenuto.
7. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni 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 apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.
8. I mandati di pagamento ai sensi dell'art. 185 del TUEL devono contenere:
- a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - c. l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - d. la causale del pagamento;
 - e. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - f. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g. la codifica di bilancio;
 - h. la voce economica e il codice SIOPE+;
 - i. gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
 - j. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - k. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
 - m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- n. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune di Tresignana in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - o. la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 13 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - p. l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: - "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigore di gestione provvisoria;
 - q. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, 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.
10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari: r) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato; s) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo; t) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 10 ed il giorno 18. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.
11. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.
12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare

l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi

13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione; si autorizza il Tesoriere in relazione a PSD "direttiva sui servizi di pagamento (2007/64/CE)" ad anticipare il pagamento relativo all'accredito degli stipendi al personale ed amministratori dell'Ente su c/c presso istituti diversi dal Tesoriere di un giorno lavorativo al fine di assicurare il rispetto della valuta sopraindicata. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.
14. 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.
15. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Articolo 8 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria e trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite flusso informatico. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici integrati con la "firma digitale" e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti e con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzata (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio) deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
2. Il Tesoriere dovrà garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
3. La gestione degli OPI dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto 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 sistema SIOPE +" e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile, con oneri a proprio carico, la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento, garantendo il processo di interazione/tramite con la piattaforma del Siope+. Sarà responsabilità del Tesoriere anche

l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, 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), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa", dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - a) 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;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al reinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - d) 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. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, eccetera).
7. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
- 8.
9. Il Tesoriere dovrà provvedere alla conservazione sostitutiva a norma, degli OPI emessi, secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.
10. Il Tesoriere, anche oltre il termine di scadenza della presente convenzione, dovrà garantire all'Ente la consultazione degli OPI conservati per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente.
11. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
12. La corrispondenza da e verso l'ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
13. Su richiesta dell'ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere

l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'ente.

14. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
15. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente.

Articolo 9 - Obblighi e responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche in formato digitale:
 - a) il giornale di cassa giornaliero;
 - b) i bollettari della riscossione;
 - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.);
 - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa ivi comprese le contabilità speciali;
 - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
 - g) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
 - h) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti;
 - i) l'importo dei fondi vincolati.
2. L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.
3. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche e rendere al Comune il proprio conto finanziario
4. L'Ente controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
5. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
6. Il Tesoriere deve trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente. Il ritorno del flusso delle quietanze firmate digitalmente deve avvenire con sistema home banking a cura e spese del Tesoriere.
7. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve

permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
9. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.
10. La trasmissione di cui al precedente punto 9 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 euro.
11. Le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune.
12. Le modalità di interscambio di dati che l'Ente richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, e le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale dell'Ente, con oneri a carico del Tesoriere.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del Settore Economico-Finanziario o di suo collaboratore delegato e l'Organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali 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 Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge, tempo per tempo 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 Settore 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 incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
4. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno di esecuzione. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
 - a) Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara;
 - b) Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
 - c) Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
5. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. In caso di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, si applicano le conseguenti disposizioni in materia di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria e delle somme vincolate a specifica destinazione.
7. Il Tesoriere nell'ambito del servizio di cui alla presente convenzione si impegna inoltre a gestire fondi di anticipazione a render conto (es. Conto Economale), erogati dall'Ente mediante mandati, sui quali vengono emessi da parte di responsabili o funzionari dell'ente appositamente autorizzati, ordinativi di pagamento da evadere mediante pagamento allo sportello a mani proprie del beneficiario (o suo delegato) o con accredito sul c/corrente bancario del beneficiario stesso. A tali conti si applicano le medesime condizioni del conto di tesoreria.

Articolo 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente, a rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, mediante apposita richiesta formulata dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'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 delle somme aventi specifica destinazione. 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.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, 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 delle somme da parte dello Stato.
4. 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. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
5. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. 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.

Articolo 14 – Altre condizioni finanziarie - conti correnti collaterali al conto di tesoreria

L'Ente ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari a sé intestati, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento.

Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni di cui all'articolo 17 definite in sede di gara per il conto corrente ordinario.

L'Ente ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere un apposito conto corrente per l'impiego temporaneo, al di fuori del regime di tesoreria unica, delle somme rinvenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui, non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Il Tesoriere utilizza le somme depositate nel predetto conto corrente, previo giro al conto ordinario di tesoreria, per effettuare i pagamenti richiesti dagli investimenti a fronte dei quali sono stati emessi i prestiti e/o contratto i mutui.

Su tale deposito, franco di commissioni e altre spese, si applicano le condizioni definite in sede di gara.

La liquidazione degli interessi avrà luogo trimestralmente e il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre.

Articolo 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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'articolo 2 della legge 20/1994.

Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, così come titoli e valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore dell'Ente, nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo dietro diretta disposizione dell'Ente, comunicata per iscritto e sottoscritta da persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia, sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente, e eventualmente su richiesta in qualsiasi momento, la relativa rendicontazione.

Articolo 17 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € + IVA. (DETERMINATO IN SEDE DI OFFERTA). Il Tesoriere pertanto procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito, L'Ente emette il relativo Mandato per il pagamento tramite bonifico entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura.
2. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, se non espressamente previsto dalla presente convenzione pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione e pagamento.
3. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione.
4. 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.

Articolo 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del Testo Unico degli Enti Locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio, impegnandosi a tenere l'Ente indenne da qualsiasi pregiudizio o danno.

Articolo 19 - Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Articolo 20 – Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 22.
2. L'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.
3. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e segnalate tempestivamente dal Tesoriere.
4. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
5. Fatto salvo quanto previsto nel comma 3, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

6. Le inadempienze dovranno essere contestate tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Posta Elettronica Certificata, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
7. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

Articolo 21 - Modifiche convenzionali

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di al D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.
2. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Articolo 22 – Risoluzione della Convenzione e recesso

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, l'Ente ha la facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare per iscritto a mezzo PEC.
2. La comunicazione di risoluzione del rapporto avverrà con preavviso di 30 (trenta) giorni, trasmesso mediante PEC. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. Inoltre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione degli eventuali maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per una nuova procedura di affidamento.
3. Il Tesoriere non potrà porre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Articolo 23 – Rinvio a norme regolatrici e disciplina applicabile

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il

Tesoriere. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli artt. Dal 1362 al 1369 c.c.

2. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ed alle norme e regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula stessa.
3. In caso di adeguamento del servizio di tesoreria ad eventuali modifiche normative e tecniche, ciascuna delle due parti provvederà per gli aspetti di propria competenza, anche in riferimento alle relative eventuali spese da sostenere.
4. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

Articolo 24 – Divieto di Pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al Tesoriere di assumere a qualsiasi titolo (mediante qualsiasi tipologia contrattuale, di lavoro subordinato o autonomo) o di conferire incarichi a ex dipendenti ex incaricati dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio (o incarico) abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso nei confronti del Tesoriere medesimo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di detti soggetti con l'Ente. La violazione del divieto comporta la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 25 - Riservatezza dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 26 – Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazione oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 27 – Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento vigente dell'Ente, il Tesoriere si impegna, pena la risoluzione del rapporto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non materialmente allegati, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione “Statuto e Regolamenti”.
2. Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento dell'Ente, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

Art. 28 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e Antiriciclaggio

1. Con riferimento al servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di valori e titoli ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del “Servizio di Tesoreria” sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui l'Ente si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Ferrara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG acquisito al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
5. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Articolo 29 – Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula, bollo e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).
2. Il Tesoriere aggiudicatario sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del D.M. Infrastrutture e Trasporti del 2/12/2016, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara e dell'avviso di post-informazione.

art. 30 – Domicilio delle parti – Comunicazioni

1. Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato nella presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla medesima.
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

Articolo 31 – Foro competente

1. La definizione delle eventuali controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della convenzione che dovessero sorgere fra le parti, in corso o al termine del rapporto, verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Ferrara, escludendo in ogni caso il giudizio arbitrale.

L'ENTE

IL TESORIERE