

ALLEGATO 1)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DURANTE IL PERIODO 2022/2027

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente: COMUNE DI SACROFANO per il periodo 2022/2027

TRA

Il Comune di Sacrofano (RM) , codice fiscale 80199310584 (in seguito denominato "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____

divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
 - che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,
- si conviene e si stipula quanto segue:

PREMESSE

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione di cassa dell'Ente stesso finalizzato in particolare: alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dalla presente convenzione.

Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) prevede esplicitamente che l'Ente debba dotarsi di una gestione del servizio di Tesoreria da affidarsi, mediante convenzione, ad un Istituto bancario o ad altro soggetto previsto dalla normativa.

L'Istituto bancario aggiudicatario agisce in veste di Tesoriere svolge la funzione di agente contabile dell'Ente (art. 93 del D.lgs. 267/2000).

Fino al 31 dicembre 2025 viene sospesa per gli enti locali l'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" e reintrodotta il regime di tesoreria unica, previsto dall'art. 1 della legge n. 720/1984.

La sospensione comporta che le entrate proprie degli enti rimangano depositate, fino al 31 dicembre 2025, presso la tesoreria statale, invece di confluire nel sistema bancario.

La normativa di riferimento è sinteticamente la seguente:

- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. "istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Titolo V, dall'art. 208 all'art. 226, nel D.lgs. 18 giugno 2000, n. 267 e s.m.i. (di seguito denominato T.U.E.L.), in particolare si fa riferimento alle modifiche degli articoli 216, c. 1 e 3 e art. 226 c.2 let. A del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157)
- D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali ..."
- Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, in particolare da quelle apportate dal D.Lgs. 15/12/2017 n.ro 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, entrata in vigore dal 1° gennaio 2019.
- D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 - art. 35, comma 8)

- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012)
- Decreto del M.E.F. del 9/6/16 afferente la codifica SIOPE
- Decreto del M.E.F. del 14/6/17 afferente SIOPE +
- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.lgs. n. 82/2005) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il 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.

- Ogni altra normativa inerente il servizio di Tesoreria presente o futura non esplicitamente richiamata.
- Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, come sostituito dall'art. 15 comma 5 bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito Sistema ministeriale per aderire al quale sono state emanate specifiche Linee Guida da parte dell'AGID.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), ai sensi del vigente quadro normativo ed in particolare dell'art.81 del predetto Codice dell'Amministrazione Digitale, mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.).

L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria a prescindere dal fatto che l'Ente abbia già delle modalità elettroniche di pagamento messe a disposizione della propria utenza.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Servizio

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Sacrofano
2. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria (art. 209 T.U.E.L.).
3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina il servizio di Tesoreria.

Art. 2 - Gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.
2. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
4. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 D.lgs. 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.lgs. n.118/2011 e s.m.i.
5. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione.
6. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dai più recenti Decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Attualmente si fa riferimento al D.M. 25 settembre 2017 denominato

SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale.

7. Il servizio di tesoreria viene svolto sul territorio nazionale avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

8. Il Tesoriere accorda, nel limite del possibile, un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.

9. In caso di ricorso residuale a documentazione cartacea sarà cura dell'Ente trasmettere la stessa al Tesoriere presso la sede di Tesoreria.

10. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa operatività.

11. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato, al quale compete di impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio stesso. In caso di assenza le funzioni verranno assunte da altro soggetto incaricato dal Sindaco.

Dovranno essere depositate le firme dei soggetti abilitati ad operare sul Conto di Tesoreria e autorizzati alla firma digitale per il mandato informatico su SIOPE +.

12. Il rapporto con il Comune, oltre che nella gestione di Tesoreria, si svilupperà negli ulteriori servizi eventualmente previsti dal Capitolato.

Art. 3 - Durata del servizio

1. La presente Convenzione avrà durata quinquennale, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

2. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del contratto stipulato il Tesoriere e l'Ente provvederanno al versamento del saldo di ogni reciproco debito.

3. Alla scadenza contrattuale, con apposito verbale, il Tesoriere provvederà alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso, dall'Ente.

4. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere entro 15 gg ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

a) le anzidette esposizioni debitorie;

b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;

c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del T.U.E.L. .

Art. 4 - Eventuale proroga del servizio. Rinnovo delle convenzione

1. Il Tesoriere dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio dopo la scadenza della convenzione, per un periodo di almeno sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, qualora la gara andasse deserta, alle medesime condizioni della presente convenzione.

2. La presente convenzione, inoltre, potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, TUEL, qualora ricorrano le condizioni di legge e purchè non siano apportate modificazioni al contratto inizialmente stipulato.

Art. 5 - Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere può gestire, anche nei locali destinati a sede degli uffici di tesoreria, servizi per conto di altri Enti, tenendo, in ogni caso, separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità al dettato dell'art. 212 del D.lgs. n. 267/2000.

2. L'attività di Tesoreria dovrà essere rendicontata secondo la normativa indicata all'art. 226 "conto del Tesoriere" del T.U.E.L. e le disposizioni legislative vigenti nella durata della convenzione, così come modificata dal D.L. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157) ed eventuali future modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.

2. Il Tesoriere è responsabile:

- per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;

- del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sulla Provincia in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria.

3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:

- delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;

- dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;

- della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

4. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Responsabile Finanziario in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio (art. 211 T.U.E.L.).

Art. 7 - Risoluzione del Contratto

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente convenzione, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni degli artt. 1453 e ss. del codice civile.

2. In tali casi il Comune provvederà, mediante posta elettronica certificata (PEC), alla relativa notifica al Tesoriere, il quale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso.

Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, il Comune dispone:

- la risoluzione del contratto, da notificare al Tesoriere a cura del Responsabile dell'esecuzione del contratto;

- il risarcimento degli ulteriori danni;

- l'imputazione al Tesoriere inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

3. il Comune, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., potrà risolvere di diritto il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere mediante posta certificata (PEC), nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- quando sia stata accertata la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di Tesoreria;

- nel caso di mancata attivazione del nuovo servizio di tesoreria oltre i quindici giorni lavorativi dall'aggiudicazione definitiva;

- in caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

4. In caso di risoluzione per le ragioni sopra elencate, il Comune si riserva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dal Comune e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 8 - Recesso dal Contratto

1. il Comune si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico.

2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.

3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso (quali ad esempio l'anticipazione di cassa concessa), espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

Art. 9 - Divieto di Cessione del Contratto

1. E' vietata, da parte del Tesoriere, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 10 - Subappalto del Contratto

1. Si precisa che ai fini del presente contratto la prestazione principale è costituita dall'espletamento delle attività inerenti il servizio di Tesoreria, per la quale non è ammesso il subappalto.
2. Limitatamente ad eventuali prestazioni accessorie relative ai servizi complementari di cui al presente contratto, il Tesoriere, qualora ne sia richiesta l'attivazione, potrà avvalersi di terzi nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti all'articolo n. 105 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. Il Tesoriere è comunque responsabile, nei confronti del Comune, delle attività subappaltate di cui al comma due e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003.
4. il Comune resterà completamente estranea ai rapporti tra il Tesoriere e il subappaltatore. Qualunque vertenza fra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
5. il Comune dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 105, comma 3 del D.lgs. 50/2016, di non provvedere al pagamento diretto ai subappaltatori, con obbligo per il Tesoriere di ottemperare alle relative e conseguenti prescrizioni.

Art. 11 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio della Servizio Finanziario del Comune ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente ed efficace funzionamento del servizio.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al preposto ufficio dell'Ente le proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo; è altresì tenuto a comunicare il/i nominativo/i dei funzionari abilitati alla firma degli atti.

Art. 12 - Obblighi a scadenza del Servizio

1. Nei 3 (tre) mesi precedenti la scadenza del contratto o, negli ulteriori casi di estinzione del rapporto contrattuale previsti dalla presente Convenzione, nei relativi tempi tecnici ritenuti opportuni dalle Parti, le Parti stesse definiscono un progetto per la dismissione e la riconsegna del servizio, anche al fine di consentire all'eventuale Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività senza soluzione di continuità.

Art. 13 - Aggiornamento della gestione del Servizio

1. E' data facoltà al Comune di adeguare le modalità di incasso delle proprie entrate e di estinzione dei propri titoli di spesa agli strumenti bancari di riscossione e di pagamento la cui diffusione sul mercato sia sopravvenuta nel corso dell'esecuzione del presente appalto.
2. Le Parti potranno concordare in ogni momento tutti gli aggiornamenti di ordine tecnico ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento del servizio base offerto. In tale caso, le Parti definiranno con appositi accordi da concordarsi gli adeguamenti, le eventuali variazioni alle modalità ed ai tempi di svolgimento del servizio, ivi compresi le specifiche tecniche ed i relativi standard che si renderanno opportuni o necessari, anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o di disponibilità di nuovi mezzi tecnologici, nonché la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure.
3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni o addizioni al servizio oggetto del presente appalto che non siano state disposte e approvate dal Comune stesso.

Art. 14 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 così come modificata dalla legge n° 83 del 2000 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

2. A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 gg dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata L. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

PARTE II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 16 - Riscossioni

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

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti- SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Le reversali devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) e s.m.i..

4. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di incasso) attuale o sua evoluzione.

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

6. Il Tesoriere è tenuto per legge ad accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa sul conto di tesoreria anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi e a riversarli sul conto ordinario dell'Ente; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento.

Tali incassi sono inviati informaticamente all'Ente, il quale emetterà i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e provvederà alla corretta imputazione della reversale sui diversi sottoconti (liberi o vincolati). Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevando quest'ultimo dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare il provvisorio di entrata. In relazione a ciò l'Ente emetterà, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere.

11. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo.

12. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità su indicate, anche con le

modalità offerte dai servizi elettronici interbancari, quali ad esempio PagoPa. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di “spacchettare” il provvisorio in modo tale da consentire all’Ente l’informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell’Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque entro 3 giorni lavorativi.

13. Su richiesta del competente servizio del Servizio Finanziario dell’Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 17 - Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dai dirigenti dell’ente individuati dalla legge o dal regolamento di contabilità dell’Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all’art. 185 T.U.E.L. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento) attuale o sua evoluzione.

4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti secondo le modalità indicate dall’Ente. Quest’ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell’art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

5. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

6. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, nelle more di riapertura dell’esercizio, i pagamenti dichiarati urgenti dall’Ente secondo la rispettiva scadenza, possibilmente entro il giorno lavorativo successivo.

7. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,

effettua i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento,
- obblighi tributari,
- somme iscritte a ruolo,
- ordinanze di assegnazione,
- eventuali oneri conseguenti, emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del T.U.E.L.

nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi o nel tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’Ente, devono, altresì contenere l’indicazione del numero di sospenso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l’Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta.

10. Qualora ricorrano l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI (Ordinativi di pagamento e incasso).

11. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sull’iter informatico del mandato, tutte le annotazioni relativamente all’importo pagato, alla valuta di prelevamento dei fondi dal conto di tesoreria dell’Ente e tutte le informazioni connesse al buon esito del mandato stesso, compresa la data di valuta della banca ricevente. In caso di mancato accredito il Tesoriere reincassa i fondi sui provvisori dell’Ente e provvede a

segnalare tempestivamente

il tutto all'Ente.

12. Al 31 dicembre, il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio Finanziario dell'Ente.

13. In esecuzione di un'operazione di pagamento il tesoriere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione senza trattenere spese sull'importo trasferito, fatte salve le ritenute previste per legge e dalla normativa in oggetto, che sono a carico dell'Ente. Nel caso di più pagamenti inseriti nella stessa distinta ad un unico beneficiario verrà applicata una sola commissione.

14. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.

15. Su richiesta del competente Servizio Finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, prima dell'entrata in vigore del sistema OPI ed entro il periodo di prescrizione del debito, nonché, la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato, entro il giorno 27 del mese di riferimento, mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

18. Altre particolari condizioni di pagamento:

- Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conti correnti bancari accesi su tutto il territorio nazionale presso il tesoriere non sono gravati da spese per bonifici;

- Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conti correnti bancari accesi su banche diverse dal tesoriere non sono gravati da commissione per importi fino a 1.000,00 euro.

- In caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario su conti correnti accesi su banche diverse dal Tesoriere, da eseguirsi nella stessa data, sarà addebitata una unica commissione.

- Il pagamento su conti correnti bancari accesi su banche diverse dal tesoriere non sono gravati da commissione indipendentemente dall'importo, qualora riguardino:

pagamenti di utenze varie;

imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;

pagamenti a favore di istituti scolastici e altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune

L'apertura di conti correnti intestati all'ente o a specifiche figure dell'ente previste nel Regolamento di contabilità (econo, riscuotitori speciali, ecc.) è esente da qualsiasi spesa a carattere gestionale. I pagamenti a favore degli stessi e i bonifici effettuati a favore di terzi non sono gravati da alcuna commissione bancaria.

19. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.lgs. 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del "remote/home banking".

Art. 18 - Criteri di ripartizione tra sottoconto fruttifero ed infruttifero in Tesoreria Unica

1. La Circolare n. 11 del 23 marzo 2012 del M.E.F (Prot. N. 20131) prevede le seguenti istruzioni, che l'Ente deve tenere conto e il Tesoriere conoscere, in attuazione della sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari (attuazione dell'art. 35, commi 8 – 13, del D.L. 1/2012 convertito nella L. n. 27/12 e s.m.i.):

a) Per la ripartizione delle risorse tra sottoconto fruttifero e infruttifero è necessario tenere presente la

distinzione dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984 tra entrate proprie e altre entrate e le modalità di trasferimento dei fondi tra enti che hanno conti aperti presso la tesoreria statale (art. 44 della legge n. 526/1982).

b) Le entrate proprie, "costituite da introiti tributari ed extra-tributari, per vendita di beni e servizi, per canoni, sovra canoni e indennizzi, o da altri introiti provenienti dal settore privato", debbono essere versate sul sottoconto fruttifero.

c) Le altre entrate, che comprendono i mutui e le altre operazioni di indebitamento assistiti da contributi o garanzia statali, le assegnazioni, i contributi e quanto altro proveniente dal bilancio statale a qualsiasi titolo e i pagamenti disposti da enti e organismi di cui alle tabelle A e B, allegate alla stessa legge n. 720/1984, sono versate sul sottoconto infruttifero, con ripristino del cd. obbligo di girofondi. I pagamenti dovranno essere disposti con accredito sulle contabilità speciali, sottoconto infruttifero, degli enti beneficiari, tramite operazione di girofondi, riversando sulla contabilità speciale dell'ordinante le somme disponibili presso il Tesoriere bancario.

d) I mutui assistiti da contributi o garanzia delle regioni o di altre pubbliche amministrazioni sono assimilati a quelli assistiti da contributo o garanzia statale.

e) I mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti, assistiti da contribuzione o garanzia pubblica debbono essere depositati sul sottoconto infruttifero presso la tesoreria statale. Al riguardo, considerato che la stessa Cassa eroga le relative quote con bonifico, sul conto corrente bancario dell'ente mutuatario, sarà cura del tesoriere/cassiere procedere al versamento presso la tesoreria statale delle relative somme, apponendo il necessario vincolo di destinazione.

Art. 19 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti

1. Il Tesoriere per far fronte ai pagamenti utilizza il seguente ordine prioritario dei fondi di cassa dell'Ente:

a) le risorse giacenti sul **sottoconto fruttifero presso Banca d'Italia**, anche provenienti da introiti da alienazioni non ancora destinate nella spesa.

b) le risorse di cui all'art. 180 c. 3, let. d) del T.U.E.L. giacenti sui sottoconti vincolati presso la Tesoreria dell'Ente, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore al limite previsto dall'art. 222 del T.U.E.L. e che devono essere oggetto di ripristino da parte del Tesoriere con le prime entrate utili non soggette a vincolo di destinazione.

c) le risorse vincolate di cui all'art. 180 c. 3, let. d) del T.U.E.L. giacenti sui sottoconti vincolati presso Banca d'Italia, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore al limite previsto dall'art. 222 del T.U.E.L. e che devono essere oggetto di ripristino da parte del Tesoriere con le prime entrate utili non soggette a vincolo di destinazione.

2. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente alle limitazioni dei trasferimenti statali di cui

all'art. 47, comma 2, della legge n. 449 del 27 dicembre 1997, 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 riscosse. 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 l'accredito di somme da parte dello Stato.

4. Esperite tutte le casistiche di cui al comma uno, in caso del perdurare dell'incapienza di cassa, il Tesoriere ha l'obbligo di segnalare tale situazione al competente Servizio Finanziario dell'Ente. Su richiesta dell'Ente, corredata da atto deliberativo, il Tesoriere si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del competente Servizio Finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Art. 20 - Anticipazione di Tesoreria

1. In relazione all'articolo 19, comma 4:

a) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per

il pagamento degli interessi.

b) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione come stabilito dall'art. 210 del D.lgs. 267/2000. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene applicata alcuna commissione di disponibilità fondi.

c) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

d) 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.

e) Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

f) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'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 facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

g) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 21 - Garanzia fidejussoria

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

2. In caso di subentro di altro Tesoriere le garanzie fideiussorie saranno poste a carico del nuovo Tesoriere. Le condizioni per il rilascio di garanzie fideiussorie saranno concordate di volta in volta tra le parti.

Art. 22 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al funzionamento ordinario dell'Ente, così come elencate dall'art. 159 del T.U.E.L. (D.lgs. 267/2000 e s.m.i.).

2. Il Comune, ai sensi della succitata normativa, notifica semestralmente al Tesoriere, tramite PEC, la delibera di Giunta comunale nel quale sono riportati gli importi delle somme impignorabili di cui al comma precedente.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia informatica degli atti liquidabili pervenuti all'ufficio mandati. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto criterio.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, al competente Servizio Finanziario dell'Ente, degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 23 - Tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 20, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base giorni effettivi/360, rilevato quale media del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione di disponibilità fondi.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, la cui liquidazione ha luogo ai sensi dal decreto CICR del 3 agosto 2016, con addebito di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare entro dieci giorni dallo scadere del trimestre.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità

previste dalla Convenzione.

4. Gli interessi di cui al presente articolo sono onnicomprensivi di tutti i costi e commissioni a valere sulla linea di anticipazione.

5. Le richieste di anticipazione di cui al presente articolo devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di erogazione dei fondi.

Art. 24 - Tasso creditore

1. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente e sui fondi vincolati costituiti per legge presso il Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base giorni effettivi/360, rilevato quale media del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali annui, con liquidazione ed accredito degli interessi ai sensi della vigente normativa in materia, sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 25 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e rendere disponibile su richiesta dell'Ente, per almeno cinque anni, anche in maniera informatica:

- a. Il giornale di cassa;
- b. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- c. I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- d. Eventuali altre evidenze previste da legge.

2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

3. Il Tesoriere svolge il servizio nel rispetto del d.lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva 2015/2366/UE, con l'obbligo di recepire automaticamente ogni innovazione normativa e regolamentare in materia, ivi comprese quelle relative al sistema informativo degli enti locali, nonché ai patti contenuti nella presente Convenzione.

Art. 26 - Servizi bancari on-line di gestione del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. 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 effettuata senza oneri per l'Ente.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio "home-banking" con possibilità di "inquiry on-line" da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a. Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
- b. Saldo fondo di cassa vincolato: totale somme vincolate e totale somme accantonate;
- c. Elenco analitico somme accantonate;
- d. Mandati e reversali, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
- e. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore, in particolare dove si rilevi la data di accredito sul conto del beneficiario e non solo quella di prelievo dei fondi dal conto di Tesoreria dell'Ente;
- f. Importazione ed esportazione su file editabili dell'archivio dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, stipendi e incassi vari;
- g. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24;

h. Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.

3. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione di € 500 al giorno (compresi i festivi).

Art. 27 - Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente al competente Servizio Finanziario dell'Ente un'analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità speciale e sue partizioni (fruttifera ed infruttifera e ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate e queste ultime suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse) in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti.

2. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 28 - Verifiche di cassa ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente.

Art. 30 - Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogni qualvolta venga richiesto dal competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.

2. Copia dei suddetti quadri di raccordo viene trasmessa alla Ragioneria Generale per le relative verifiche.

3. Entro 120 giorni dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 31 - Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

2. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

Art. 32 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti come previsto dall'art. 233 del T.U.E.L. .

2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere.

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

Art. 33 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

Art. 34 - Custodia e conservazione documentale

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale

di conservazione;

c. il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;

d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h. ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j. la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;

l. la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento

informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Art. 35 - Scioperi e sospensione del servizio

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

– esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);

– ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 - Corrispettivo e spese di gestione del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere secondo le risultanze e le modalità offerte in sede di gara.

2. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: _____ oltre iva. nonché le eventuali spese di tenuta conto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, che qualora siano a carico della provincia per legge o assunte per espressa dichiarazione sui titoli emessi, saranno rimborsate come addebito automatico sul conto di tesoreria previa presentazione da parte del Tesoriere all'ente di apposita nota dimostrativa, la quale darà il nulla osta all'addebito sul conto con successiva copertura con mandato.

3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 37 - Estensione della convenzione di Tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può estendere le condizioni della presente convenzione a tutte le aziende partecipate, le aziende speciali e istituzioni, in essere e di futura costituzione del Comune, che lo richiedessero. Resta sempre a insindacabile giudizio del Tesoriere la concessione o meno di eventuali linee di affidamento richieste, che saranno valutate di volta in volta.

Art. 38 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso, coerentemente secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 39 - Servizi aggiuntivi

1. Potranno essere previsti negli atti di gara eventuali ulteriori servizi aggiuntivi che il tesoriere, laddove offerti, dovrà fornire all'Ente.

Art. 40 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 41 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 42 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria.

Art. 43 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Tivoli

Art. 44 - Rinvio al Capitolato Generale ed al Regolamento di Contabilità

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Capitolato Generale ed a quelle del Regolamento di Contabilità del Comune di Sacrofano

Art. 45 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 46 - Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

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

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

Art. 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.