

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01.01.2019/31.12.2023

L'Amministrazione comunale di Portomaggiore in seguito denominata Ente codice fiscale: 00292080389 rappresentata da Riccardo Natali, nato a Ferrara il 30/12/1979, nella sua qualità di Dirigente del Settore Finanze, domiciliato per la carica presso la Residenza Municipale , in P.za Umberto I n. 5 di Portomaggiore delegato alla stipula della presente convenzione con deliberazione consiliare n. ____ del __/__/2018,.

e

L'istituto Bancario _____, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da _____ nato/a a _____ il __/__/____ nella qualità di _____, domiciliato per la carica presso _____

PREMETTONO

- Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- che il Comune di Portomaggiore è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista" ai sensi dall'art. 7 del D.Lgs. 279 del 07.08.1997 così come modificato dall'art. 77 quater del Ddl 112/08, così come convertito dalla Legge n. 133 del 06 agosto 2008, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai

sensi di legge, il Comune di Portomaggiore ha disposto di affidare mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, la concessione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 01/01/2019 -31/12/2023 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;

- che con Determinazione _____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusti corrispondenti verbali del _____; l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta della _____, del Bando di Gara, e della presente Convenzione;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017), 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 forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Si conviene e stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. L’Ente concede la gestione del servizio di Tesoreria all’Istituto _____, per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2023.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l’organizzazione di personale e mezzi dell’Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di Portomaggiore (FE), nei locali dell’Istituto stesso in Via_____, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari. Nel caso non sia presente una filiale nel territorio dell’Ente il Tesoriere potrà provvedere ad aprire una filiale ove esercitare il servizio oggetto di convenzione entro il 31.12.2018 ovvero il servizio potrà essere dislocato in altro luogo entro il raggio di Km 2 dalla sede dell’Ente.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l’Istituto di credito dovrà

procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.
6. Il Tesoriere deve impiegare personale, mezzi e modalità organizzative tali da consentire ai dipendenti/operatori dell'Ente che si recano in Tesoreria di effettuare senza attese operazioni connesse alle mansioni di ufficio, dando possibilmente loro accesso prioritario rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio reso alla clientela.
7. Il Tesoriere dovrà garantire l'effettiva, completa e gratuita circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.
8. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché dai patti della seguente convenzione.
9. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
10. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
11. 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. L’apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l’Istituto Tesoriere e il dirigente responsabile dell’Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

12. Ai sensi dell’art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, 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.
13. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici i relativi accordi sono stipulati con scambio di corrispondenza.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.
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, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.
3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.

4. Qualora ne sussistano le condizioni in base al regime di tesoreria vigente, l'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Il Tesoriere nell'ambito del servizio di cui alla presente convenzione si impegna inoltre a gestire, anche presso agenzie o sportelli diversi dalla sede della Tesoreria, da concordare con l'Ente, fondi di anticipazione a render conto (es. Conto Economale), erogati dall'Ente mediante mandati, sui quali vengono emessi da parte di dirigenti 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;
6. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
7. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo, indicato in sede di gara, pari ad € _____ (Esente Iva art. 10 DPR 633/72).

Art. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli

organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (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.

3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento 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+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

8. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche “on line”.
9. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

Art. 4 Esercizio finanziario

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

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale dalle persone autorizzate. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti 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 +” o in base alla normativa vigente.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180

del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4. 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, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. 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
5. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
7. 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 emette i relativi ordinativi di riscossione normalmente entro 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.¹

¹ Art. 180 comma 4 Dlgs 267/2000

8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo con riferimento all'anno precedente.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il tesoriere esegue, non oltre il termine di 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ordinativo, l'ordine di prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità. Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso e garantiti dal medesimo, verranno accreditati al conto di tesoreria. Rimane inteso che eventuali assegni restituiti per incapienza di fondi ovvero irregolarità formale saranno addebitati al conto di tesoreria dell'Ente.

Art. 6 Gestione incassi extratributari

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture, avvisi di pagamento etc..)
2. Gli utenti possono, se attivati, provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria SSD (Sepa Direct Debit), mediante bollettino MAV o ricorrendo al servizio Pos Bancomat o carta di credito, e/o altri servizi di pagamento on line.
3. Il servizio MAV deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
 - ⌘ L'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;

- ⌘ Il Tesoriere deve provvedere alla predisposizione del MAV su tracciato già definito, contenente i dati delle fatture/lettere;
 - ⌘ Il Tesoriere deve provvedere alla consegna all'Ente dei bollettini MAV per la stampa ed il relativo invio;
 - ⌘ Il pagamento del MAV può essere fatto presso qualsiasi sportello bancario, on line, presso gli uffici postali;
 - ⌘ Il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi;
 - ⌘ Nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
 - ⌘ Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat a/o chioschi multimediali;
Per tale servizio il Tesoriere applica una commissione per ogni MAV pari ad €.....;
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria SSD (Sepa Direct Debit) prevede:
- a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su tracciato previsto dal circuito SEPA;
 - b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - c) l'accredito all'Ente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta degli importi.
 - d) per gli addebiti non andati a buon fine l'Istituto deve inviare elenco contenente i dati necessari ad individuare le partite insolute.

Per tale servizio il tesoriere applica una commissione, indicata in sede di gara:

- per ogni movimento presentato pari ad €;
- per ogni insoluto pari a €;

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone autorizzate. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. 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 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 +.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
4. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento

di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
6. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:
 - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge, che dovranno poi essere riportati sugli strumenti di pagamento utilizzati, ai sensi delle disposizioni previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
7. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, ovvero su richiesta del Responsabile Finanziario per spese urgenti. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 15 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è

pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

8. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma.
10. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
11. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo, secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti, e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo l'indicazione di una scadenza successiva. Per i

mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.

13. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
15. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ai pagamenti senza movimento di denaro e di quelli aventi carattere d'urgenza.
16. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse, ai sensi delle disposizioni dell'art. 3 e 18 del D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dalla Circolare del MEF- Dipartimento RGS n. 22 del 15.06.2018, a carico dell'Ente pagatore. Le somme dovute al Tesoriere ai sensi del precedente paragrafo sono remunerate nell'ambito del costo annuo di cui all'art. 2 della presente convenzione.
17. A deroga di quanto previsto ai sensi del precedente paragrafo si intendono esenti

da spese di bonifico (commissioni) i pagamenti disposti per:

- a. Importi inferiori a euro 300,00
- b. Utenze (a titolo indicativo e non esaustivo: energia elettrica, gas, teleriscaldamento, acqua, telefonia)
- c. Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
- d. Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
- e. Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000, rimborsi ai consiglieri ed ai membri delle commissioni istituzionali
- f. Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'ente
- g. Pagamenti verso altre amministrazioni pubbliche di cui all'elenco redatto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)
- h. Imposte, tasse, diritti
- i. Canoni di leasing
- j. Premi assicurativi

18. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti 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 o insufficienti le somme dell'ente 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. Qualora per insufficienza di entrate il tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12

21. Il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'ente con valuta compensata e senza spese.

22. In via generale 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Art. 8 Valute

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari, salvo quanto previsto per il pagamento delle retribuzioni di cui al precedente art. 7 punto 24, su filiali del Tesoriere vengono stabiliti, come indicato in sede di gara, in giorni dalla data di ricezione delle disposizioni di pagamento da parte del Tesoriere e quelli su altri istituti vengono stabiliti, come indicato in sede di gara, in giorni dalla data di ricezione delle disposizioni di pagamento da parte del Tesoriere;
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.
2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere:
 - a. la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - b. le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
 - c. i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
 - d. la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e. i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.
3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere:
 - a. l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di

- competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- b. le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
- gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
- c. nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione, a proprie spese, del necessario collegamento in via informatica o telematica:
- ⌘ giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
 - ⌘ mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
 - ⌘ trimestralmente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ciascun

trimestre solare, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, indicando le eventuali operazioni di conciliazione;

- ⌘ annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
 3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - ⌘ Mandati e loro iter procedimentale
 - ⌘ Reversali e loro iter procedimentale
 - ⌘ Bollette di riscossione
 - ⌘ Quietanze di pagamento

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione e la riproduzione in formato leggibile di tali documenti. Su richiesta dell'ente e previo accordo separato, il tesoriere dovrà provvedere alla presa in carico da altro conservatore ovvero al trasferimento ad altro conservatore degli ordinativi informatici, secondo le modalità previste al paragrafo 8.6 delle linee guida approvate dall'AGID per la conservazione dei documenti informatici (Versione 1.0 - Dicembre 2015 e s.m.i.).

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione ha 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 dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente – corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale non ricorrendo peraltro agli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 ai precedenti

artt. 5 e 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. 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.

Art. 13 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 all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
2. Il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua, indicata in sede di gara, pari ad un massimo del%

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il

pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in 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.

Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti

gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art. 16 Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari allo spread _____(aumento o diminuzione) dello _____ oltre l'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni con esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento di _____ oltre al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà

applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

Art. 17 Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.
2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'ente su tutti i documenti di cassa con rigorosa 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, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Servizi accessori del tesoriere

1. Il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. ____ punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dall'Ente e si impegna altresì ad implementarne altri su richiesta dell'ente.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente, gratuitamente, dalla data di decorrenza del contratto, le cassette di sicurezza già in uso, ovvero qualora queste non siano disponibili nel numero o formato richiesto, a rimborsare all'Ente il costo delle cassette stesse utilizzate presso altro Istituto.
3. Il tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o l'apporto diretto di società specializzate, l'automatizzazione dei seguenti processi:
 - ⌘ Il rapporto dell'ente con il cittadino per il quale occorre contribuire ad ampliare i canali di pagamento dei servizi comunali,
 - ⌘ L'integrazione fra il sistema della Banca e quello dell'ente con gli altri sistemi a disposizione che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento sia delle entrate patrimoniali dell'ente che delle entrate tributarie,
 - ⌘ La semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni.
4. Per i pagamenti con Carte di Credito su terminali POS si prevede una commissione, indicata in sede di gara, pari al%.
5. Per i pagamenti con Carte Bancomat su terminali POS si prevede una commissione, indicata in sede di gara, pari al%.
6. Per l'installazione e la gestione di terminali POS si prevede un costo una tantum, indicato in sede di gara, pari ad €;
7. In caso di richiesta di terminali POS non tradizionali e fissi, gli eventuali costi di

installazione, gestione e attivazione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

Art. 20 BIS Sponsorizzazioni

(opzionale, da riportare solo se l'Istituto aggiudicatario ha fatto offerta)

1. Il Tesoriere si impegna inoltre, ad accordare annualmente la somma, indicata in sede di gara, di € _____ (oltre all'IVA ai sensi di legge) all'Ente, da destinarsi ad interventi istituzionali di natura assistenziale, ricreativa, sportiva, culturale, artistica e di realizzazione e/o miglioramento delle infrastrutture e del patrimonio comunale e da erogarsi in un'unica soluzione entro il 31 dicembre di ciascun anno, su presentazione di regolare fattura da parte dell'ente.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2019 al 31.12.2023 fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 27..
2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

Art. 22 Sicurezza dei dati

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.
2. È fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

Art. 24 – Procedure di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate l'Ente applicherà le penali previste.

Art. 25 – Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Ente sulla base di apposite indagini di mercato da quest'ultima condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il Tesoriere si impegna a

proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.

Art. 26 – Penali

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titoli esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
 - a) Mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;
 - b) Mancato rispetto delle condizioni di valuta offerte in sede di gara: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
 - c) Applicazione di commissioni maggiori a carico dei beneficiari: penale pari al doppio del maggior onere e comunque inferiore ad € 10,00, per ogni operazione;
 - d) Mancato funzionamento degli sportelli nel numero richiesto: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ciascun sportello;
 - e) Mancata installazione dei POS o loro mancato funzionamento: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ogni POS.
 - f) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 100,00.
2. 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.
3. 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.

4. Fatto salvo quanto previsto nel comma 2, 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.
5. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
6. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

ART. 27 – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. L'Ente, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) applicazione di almeno 3 (tre) penalità di cui all'art. 26;
 - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 del

D.Lgs. 105/2016, ovvero subconcessione, in quanto non previste ai sensi dell'art. 32 della convenzione;

- f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
 - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
 - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
- e) per pubblico interesse.
5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente, per un periodo minimo di 30 giorni.
6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente 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 le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 28 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Modena della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n. _____.

ART. 29 – Responsabile del trattamento dei dati personali

(Regolamento UE 2016/679 – D.Lgs. 101/2018)

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune e il Tesoriere prendono atto che gli stessi si configurano ai fini privacy quali autonomi titolari del trattamento dei dati personali, ciascuno per quanto di propria spettanza e nel proprio ambito di competenza.
2. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano all'osservanza, ciascuno nel proprio ambito per la migliore esecuzione della presente Convenzione, delle norme in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

ART. 30 – Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

1. L'appaltatrice dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Portomaggiore, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 12/12/2013, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ART. 31 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre

reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora l'Ente rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

Art. 32 Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs . n. 50/2016.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 33 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi del combinato

disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 34 Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.
2. 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.

ART. 35 - Foro Competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Ferrara.

Art. 36 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 come di seguito indicato:
 - ✎ Il Comune di Portomaggiore (codice fiscale.: 00292080389) presso la propria sede legale di Piazza Umberto I n. 5 – 44015 Portomaggiore (FE);
 - ✎ Il Tesorierepresso la sede di
.....

