



Comune di Calvizzano
Città Metropolitana di Napoli

**Convenzione per la gestione
del Servizio di Tesoreria
del Comune di Calvizzano**
(Periodo: 2021-2025)

*Approvata con deliberazione
del Consiglio comunale n. 6 del 17/02/2021*

INDICE

Art. 1 - Affidamento del servizio e durata della convenzione	4
Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione	5
Art. 3 - Gestione informatizzata del servizio	6
Art. 4 - Costo del servizio	8
Art. 5 - Esercizio finanziario	8
Art. 6 - Rappresentanza e firma dei documenti contabili	8
Art. 7 - Riscossioni	9
Art. 8 - Pagamenti	10
Art. 9 - Utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti	13
Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria	14
Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	15
Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	15
Art. 13 - Garanzia fideiussoria	15
Art. 14 - Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica	16
Art. 15 - Concessione di mutui	16
Art. 16 - Apertura di credito	16
Art. 17 - Amministrazione di titoli e valori in deposito	16
Art. 18 - Trasmissione di atti e documenti a cura dell'Ente	17
Art. 19 - Procedure e dispositivi telematici	17
Art. 20 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	17
Art. 21 - Resa del conto finanziario	19
Art. 22 - Archiviazione e conservazione dei documenti	19
Art. 23 - Verifiche ed ispezioni	19
Art. 24 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	19
Art. 25 - Ulteriori disposizioni	20
Art. 26 - Risoluzione del contratto e decadenza sanzionatoria	21
Art. 27 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	22
Art. 28 - Scioperi – sospensioni del servizio	22
Art. 29 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio	22
Art. 30 - Protocollo di legalità	22
Art. 31 - Trattamento dei dati personali	23
Art. 32 - Rinvio e controversie	23
Art. 33 - Domicilio delle parti – comunicazioni	23



COMUNE DI CALVIZZANO
(Città Metropolitana di Napoli)
Largo Caracciolo 1
80012 – Napoli
Tel: (+39) 081 7120701
pec: comune@calvizzano.telecompost.it

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI CALVIZZANO
PERIODO 2021-2025
CIG: 8646775874**

L'anno il giorno del mese di, presso i locali del Comune di Calvizzano (NA), innanzi a me Dott. Segretario Generale abilitato a rogare contratti per conto dell'Ente si sono costituiti:

- Il COMUNE DI CALVIZZANO, con sede in Largo F. Caracciolo , n. 1 (CF: 80101670638; P.IVA: 02632181216), in seguito denominato "Ente", rappresentato da.....nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, legittimato in virtù del decreto sindacale Prot. n. del
- La società/istituto di credito con sede in Via (CF:; P.IVA:), in seguito denominata/o "Tesoriere", rappresentata da nato/a a il (CF:.....), nella qualità di legale rappresentante;

PREMESSO che:

- l'Ente contraente, in base alla normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, art. 35, è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984. n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- pertanto, tutte le entrate devono essere depositate presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi dello Stato, delle Regioni o di altre Pubbliche Amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;
- sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal Bilancio dello Stato, nonché rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- l'Ente contraente utilizza la piattaforma Urbi Smart di PA Digitale S.p.A. per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici a firma digitale e di tutti i documenti a firma digitale che intercorrono con la Tesoreria;
- l'Ente contraente utilizza i modelli di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. a titolo autorizzatorio e che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo tale disciplina contabile richiamando, in particolare, il punto 11 del Principio applicato della contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 17/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema della presente convenzione e sono stati impartiti indirizzi al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di predisporre tutti gli atti necessari all'avvio della gara per il Servizio di Tesoreria comunale;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 96 dell'1/03/2021 è stata indetta la procedura *de qua* ed approvato il bando di partecipazione con i relativi allegati;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stata formalizzata la proposta di aggiudicazione del Servizio di Tesoreria del Comune di Calvizzano;

TANTO PREMESSO, le parti come sopra costituite di comune accordo, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio e durata della convenzione

1. Il servizio di tesoreria può essere effettuato presso uffici situati sul territorio comunale ovvero secondo le modalità indicate in sede di gara, nei limiti dell'orario stabilito per il pubblico ed affisso all'esterno dei locali, con strutture idonee al buon funzionamento del servizio per tutta la durata dell'appalto.
2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. La durata della convenzione è fissata in anni 4 (quattro). L'Ente si riserva la facoltà della consegna del servizio all'aggiudicatario anche in pendenza della stipula del contratto.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione per un periodo massimo di mesi 6 (sei) e comunque fino alla designazione del nuovo Tesoriere, qualora l'individuazione dovesse richiedere un tempo più lungo, alle medesime condizioni della presente convenzione.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto comunale, al Regolamento di Contabilità dell'Ente, approvato con delibera consiliare n. 43 del 26/07/2016 e successivamente modificato ed integrato.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.E.L., approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. La presente convenzione ha per oggetto il servizio di tesoreria del Comune di Calvizzano, intendendosi per esso il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia e amministrazione di titoli e valori, all'anticipazione di tesoreria, alle aperture di credito ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Per le entrate patrimoniali e tributarie gestite direttamente dall'Ente, il Tesoriere deve provvedere, anche in via non esclusiva, all'incasso di dette entrate ed alla trasmissione agli uffici dei dati, delle matrici dei titoli di riscossione o bollettini di versamento, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite dai servizi informatici dell'Ente, unitamente all'invio dei flussi telematici dei dati di carico.
3. Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, il D.Lgs. 218 del 15 dicembre 2017 e di ogni altra modifica ed integrazione normativa antecedente e successiva inerente la tesoreria, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.
4. L'Ente ha facoltà di costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero in alternativa ha la facoltà di impegnare in altri investimenti gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito se ritenuti più convenienti - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti dovranno avere le medesime condizioni o condizioni migliorative del conto di tesoreria.
5. Presso il Tesoriere può essere aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, nel rispetto degli obiettivi di cui al comma sette e seguenti del presente articolo.
6. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
7. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazioni varie, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambe le parti. L'informatizzazione del servizio, al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo, deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) certezza delle informazioni;
 - b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
 - c) efficacia dei controlli;
 - d) rapidità e certezza dei pagamenti;
 - e) eliminazione dei documenti cartacei;
 - f) facilità di reperimento di uno o più documenti;

8. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
- ✓ interrogazione/consultazione on line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (*internet – banking*);
 - ✓ ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - ✓ giornale di cassa giornaliero a firma elettronica, conforme alle tecniche di scambio OIL/OPI: trasmissione telematica degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) secondo le tecniche di scambio OIL/OPI definite dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
 - ✓ portale pagamenti *on-line*;
 - ✓ fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL/OPI per la riconciliazione dei pagamenti *on-line* effettuati sul circuito PagoPA di AGID;
9. Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al *software* esistente.
10. Il Tesoriere si impegna altresì a mettere a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato, anche in via non esclusiva, e/o la necessaria assistenza telefonica e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
11. Il Tesoriere si impegna inoltre ad apportare, entro i termini indicati di seguito, le seguenti soluzioni migliorative sotto l'aspetto organizzativo e/o tecnico gestionale offerte in sede di gara:.....(inserire le eventuali soluzioni migliorative proposte da parte dell'aggiudicatario).

Art. 3 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia, in particolare, di quella disciplinante l'utilizzo del sistema SIOPE+, il cui obbligo è stato prescritto dall'art. 1, comma 1, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232.
2. Il Tesoriere garantisce 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, in ogni caso, dal Tesoriere 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 s.m.i.,

seguendo le “*Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +*” pubblicate il 10 febbraio 2017 es.m.i.. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali. 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 ne è esente;

4. La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire l’iter procedurale nel pedissequo adempimento di quanto prescritto dalla normativa in materia ed, in particolare:
 - a. acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell’Ente;
 - b. normalizzazione del flusso;
 - c. suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma stessa vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);
 - d. diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;
 - e. visualizzazione sia dell’elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;
 - f. sottoscrizione con firma digitale, da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere), ed invio dei soli documenti firmati che rispettino i vincoli di pacchetto al Tesoriere (es. mandati con reversali collegate che non hanno terminato il loro iter non devono essere inviati in banca);
 - g. controllo dell’effettiva ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente Convenzione;
 - h. ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;
 - i. ricezione da parte del Tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente.
5. La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà, inoltre, prevedere la conservazione, secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di *report* nei formati richiesti dall’Ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso *report* anche le prove di conservazione.
6. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'Ente in formato editabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni né imprecisioni nelle causali;
7. 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.

8. 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.
9. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "online" 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.
10. Il Tesoriere si impegna ad assicurare in base alla presente convenzione e alla normativa vigente in materia, nei limiti di cui alla precisazione presentata in sede di gara allegata, la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

Art. 4 - Costo del servizio

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, l'Ente riconosce al Tesoriere un compenso forfettario, tenuto conto del corrispettivo da porre a base di gara, pari ad € 40.000,00 OLTRE IVA annui, stabilito in sede di gara in €..... annui, compreso IVA di legge, se dovuta, salvo quanto remunerato separatamente come offerta di gara ed indicato ai successivi punti:

- a) eventuali interessi passivi su anticipazione di tesoreria;
- b) rilascio garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori;
- c) concessioni di aperture di credito di cui all'art. 16;

2. Il Tesoriere ha, altresì, diritto al rimborso delle spese sostenute, compresi i bolli, che sono a carico dell'Ente.

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuare 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. 6 - Rappresentanza e firma dei documenti contabili

1. L'Ente si impegna a trasmettere per lettera raccomandata o posta elettronica certificata le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento (compreso i sostituti) ed a comunicare, tempestivamente, le eventuali ulteriori sostituzioni.
2. L'Ente si impegna inoltre a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

Art. 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati, con firma "digitale", dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente, su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e completi, altresì, di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia. 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. Tali ordinativi possono contenere introiti a valere su diverse classificazioni di bilancio; essi dovranno contenere le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti dalla Legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente. L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (art. 180, comma 4-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).
3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo Testo Unico degli Enti Locali. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi, in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere accetta, 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 dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Ente"*. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 (sessanta) giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), fatte salve le situazioni determinate da cause esterne e indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: *"ordinativo a copertura"*, con indicazione del numero di provvisorio. Il numero del provvisorio è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere, secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09/06/2016 e s.m.i.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, carta di credito o altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, anche informatizzato, consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare le riscossioni. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento periodico dai conti medesimi deve essere effettuato dal Tesoriere, su specifico ordine dell'Ente. Il Tesoriere esegue il prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Le reversali emesse dall'Ente dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.
11. Le correzioni eventualmente apportate su di un ordinativo di incasso devono essere comunicate per iscritto al Tesoriere; la comunicazione dovrà essere firmata dal soggetto autorizzato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
12. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.
13. Il Tesoriere deve, trimestralmente, riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata, al 31 dicembre di ogni anno ed è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.
14. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati, con firma digitale, dai soggetti individuati nel vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D.L.gs. 267/2000 e s.m.i., e completi altresì di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia. 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. In questa fase il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (*Condizioni di legittimità dei pagamenti*) ed il Principio contabile

applicato alla contabilità finanziaria Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. nonché tutte le norme vigenti.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere di urgenza, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. I provvisori di uscita costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni e comunque, entro il termine dell'esercizio in corso, imputandoli 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 09/06/2016 e s.m.i..

4. Detti ordinativi devono altresì recare la seguente dicitura: "*ordinativo a copertura*", con indicazione del numero di provvisorio. Il numero del provvisorio è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti obbligazionari, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze.

6. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, delle rate dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nel rispetto della normativa vigente, il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente, eseguirà senza addebito di alcuna commissione e/o spesa comunque denominata gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a. accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e relative coordinate bancarie;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- e. per cassa, nei casi consentiti dalla legge;
- f. eventuali altri mezzi consentiti dalla legge.

8. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati (o assegni circolari) o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio è effettuata dal Tesoriere senza addebito di alcuna commissione e/o spesa comunque denominata, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente

si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente che potranno, comunque, essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

9. Nel rispetto dell'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i i pagamenti sono effettuati per l'intero importo disposto, non sono ammesse ad alcun titolo ritenute per oneri e/o commissioni comunque denominate a carico del beneficiario. Non sarà altresì applicata alcuna commissione (o costo) a carico dell'Ente nell'esecuzione dei pagamenti.

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla Legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

11. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare immediatamente all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, indicandone il nominativo ed il mandato di riferimento, 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello di invio al tesoriere medesimo. I pagamenti possono essere effettuati in circolarità presso gli sportelli del Tesoriere presenti sul territorio. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza.

13. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le previste scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza addebito di alcuna commissione e/o spesa comunque denominata. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

16. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, nei limiti di importo previsti dalla Legge, senza addebito di alcuna commissione o spesa, deve essere possibile

presso qualunque filiale del Tesoriere dal giorno di pagamento indicato dall'ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).

17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

18. Il Tesoriere si impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di € 250.000,00 (duecentocinquantamila).

19. Per qualsiasi tipologia di pagamento, nel caso di urgenza evidenziata dall'Ente o comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

20. Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti", senza emissione di ordinativo, entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione – dovrà contenere gli estremi del provvisorio.

21. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento e a segnalare tempestivamente all'Ente tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi e degli inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti, oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

22. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso spese correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

23. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi delle quietanze di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica, secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. 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.

24. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 9 - Utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.

3. L'Ente si impegna a tenere indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'articolo 195 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. richiamati al successivo art. 11.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti sul conto di tesoreria.

3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari ad Euribor 3 mesi base 360 – media del penultimo mese precedente l'inizio di ciascun trimestre - con lo *spread* (aumento o diminuzione in punti percentuali per anno) risultante dalla offerta presentata in sede di gara. Il tasso di interesse applicato non può essere inferiore a zero e, pertanto, laddove sia negativo, si applicherà un valore convenzionale pari a zero. Gli interessi di cui al presente comma sono conteggiati al 31 dicembre di ciascun anno e divengono esigibili alla data del 1° marzo dell'anno successivo.

4. Il Tesoriere addebita sul conto di Tesoreria, secondo la normativa vigente, gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul conto anticipazioni, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto scalare.

5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, così come per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

6. Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto né sul mancato utilizzo.

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

9. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedentemente art. 8, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha legami con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo 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. 267/2000 e s.m.i..

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

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. In ogni caso l'Istituto deve immediatamente comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario e al Responsabile del Servizio Contenzioso del Comune l'inizio delle procedure di pignoramento.
2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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.
3. 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 con immediatezza al Tesoriere.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

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

Art. 14 - Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica

1. Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, sarà applicato un tasso di interesse attivo nella misura pari ad Euribor 3 mesi base 360 – media del penultimo mese precedente l’inizio di ciascun trimestre - con lo *spread* (aumento o diminuzione in punti percentuali per anno) risultante dalla offerta presentata in sede di gara. Il tasso di interesse applicato non può essere inferiore a zero e, pertanto, laddove sia negativo, si applicherà un valore convenzionale pari a zero. Gli interessi di cui al presente comma sono conteggiati al 31 dicembre di ciascun anno e divengono esigibili alla data del 1° marzo dell’anno successivo.
2. Il Tesoriere effettua operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall’Ente.
3. L’Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 15 - Concessione di mutui

1. Il Tesoriere comunale, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà, su richiesta dell’Ente da prodursi di volta in volta e nel rispetto della vigente normativa in materia, di offrire mutui alle condizioni di tasso di interesse non superiori al costo massimo di cui all’art. 204, comma 2, lettera f) del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 16 - Apertura di credito

1. Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, può, a suo insindacabile giudizio, concedere le aperture di credito di cui all’art. 205-*bis* del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel rispetto dei vincoli posti dalla vigente normativa in materia.
2. Alle predette aperture di credito il Tesoriere applica le condizioni di tasso di interesse massimo di cui al comma 3, lettera f) del citato art. 205- *bis*.
3. In ogni caso, l’Ente si riserva la facoltà di ricorrere ad altri Istituti Bancari per l’accertamento ed il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali.

Art. 17 - Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del Regolamento di contabilità dell’Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio interessato a cui il versamento si riferisce con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza.
4. Trimestralmente ed annualmente (entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18 - Trasmissione di atti e documenti a cura dell'Ente

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento economico, nonché le loro successive variazioni.
2. Inoltre, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ✓ i decreti di prelevamento dai fondi di riserva;
 - ✓ la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - ✓ il rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/2000, così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
 - ✓ ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.
2. Nei casi in cui il Tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., come modificato dal comma 2 dell'art. 52 del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 l'Ente provvede a trasmettere al Tesoriere la documentazione necessaria, ivi compresi i prospetti di cui all'Allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

Art. 19 - Procedure e dispositivi telematici

1. Il Tesoriere attiva le procedure telematiche di acquisizione dei documenti cartacei di cui all'articolo precedente, specificando che:
 - a) restano a carico del Tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adeguamento tra i diversi sistemi informatici;
 - b) le spese di trasmissione dati sono a carico di chi effettua la trasmissione.

Art. 20 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere, inoltre,

l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato secondo le tecniche OIL/OPI nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole definite dall'AGID.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del MEF del 09/06/2016. Deve, inoltre, inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R;
- alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'ente;
- a intervenire nella stipulazione dei contratti o in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, anche recandosi, ove richiesto, presso la sede comunale;
- alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla Legge.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 (trenta) giorni.

5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e, per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi 2 (due), ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di Tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 21 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'articolo 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "Conto del Tesoriere", attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci di bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.
2. L'Ente, entro il termine di cui all'articolo 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., invia il 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, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 22 - Archiviazione e conservazione dei documenti

1. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale sul sistema di conservazione sostitutiva adottato dall'Ente, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Art. 23 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha 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 s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

NORME FINALI

Art. 24 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in

consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

3. Il Tesoriere, per la sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.p.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per le garanzie provvisorie.

4. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto, inoltre, di valersi della cauzione anche nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

5. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

6. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...).

7. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 25 - Ulteriori disposizioni

1. Il Tesoriere aggiudicatario della gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante. Nei casi in cui la procedura dell'ordinativo informatico fosse, per qualsiasi ragione, non disponibile e/o nei casi di urgenza, è fatta salva la possibilità di produrre documenti cartacei, in luogo di quelli informatici.

2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di

Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente, il cui nominativo sarà comunicato per iscritto, al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio medesimo.

4. Il Tesoriere dovrà, inoltre, nominare un proprio referente tecnico, dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

5. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i., delle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 26 - Risoluzione del contratto e decadenza sanzionatoria

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dagli atti di gara, nonché dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio.

2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, ovvero nel caso in cui le controdeduzioni non siano adeguate, l'Ente applicherà le penali, da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 2.000,00 (duemila), commisurate, ad insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento.

3. L'Ente ha la facoltà di promuovere la risoluzione anticipata del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso oppure non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte le riscossioni di cui al precedente art. 7 e/o i pagamenti di cui al precedente art. 8.

4. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, comunicate e motivate al Tesoriere per iscritto, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'art. 1456 del codice civile.

5. In tali casi il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute e dei danni subiti in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

6. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a totale carico del soggetto aggiudicatario del servizio. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 28 - Scioperi – sospensioni del servizio

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti, il Tesoriere è 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.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.
3. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di due 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 (cinque) giorni.
4. 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 precedente articolo 26.

Art. 29 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. Considerata la particolare natura del servizio, non è consentito il ricorso al subappalto. L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Art. 30 - Protocollo di legalità

1. L'appaltatore, nel partecipare alla gara, conferma e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Calvizzano ha preso atto del "Protocollo di legalità", approvato con deliberazione commissariale n. 102 del 18/12/2019, sottoscritto con la Prefettura di Napoli e di accertarne le

condizioni. L'allegato Protocollo di Legalità sottoscritto dall'aggiudicatario è parte integrante della convenzione.

Art. 31 - *Trattamento dei dati personali*

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 196/2003, il D.Lgs n. 101/2018 di modifica e con il Regolamento (UE) n. 2016/679, in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito, nel pieno rispetto della normativa in materia e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa di cui al comma 1.

Art. 32 - *Rinvio e controversie*

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme avente carattere generale e cogente contenute in leggi o Regolamenti che entreranno in vigore, successivamente alla stipula della stessa.
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso, trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 del codice civile.
4. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente atto, il Foro competente è quello entro la cui circoscrizione è compreso il Comune di Calvizzano.

Art. 33 - *Domicilio delle parti – comunicazioni*

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.

2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con un'altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

PER IL COMUNE
Il Responsabile del Servizio Finanziario

II TESORIERE

.....