

COMUNE DI FINALE LIGURE

(Provincia di Savona)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

per il periodo dal 1° Gennaio 2023 al 31 dicembre 2026

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____, alle ore ____, in _____ e nel Palazzo Comunale sito in Via Pertica, 29;

TRA

1) - _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____ - Dirigente dell'Area 3° del Comune di Finale Ligure - il quale interviene nel presente contratto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Finale Ligure - Codice Fiscale 00318330099 - in forza del vigente "Regolamento dei Contratti" e dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, da una parte; -----

2) - _____, nato a _____ () il _____, residente a _____, Via _____, n. _____ - PROFESSIONE – personalmente identificato mediante documento d'identità n. _____, nella sua qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa " _____ ", corrente in _____, Via _____, n. ____ - iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, Codice Fiscale e Partita I.V.A. _____, capitale sociale interamente versato pari ad € _____, dall'altra parte.

PREMESSO:

- che il Consiglio Comunale di Finale Ligure, con propria Deliberazione n. ____ del _____, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il Comune di Finale Ligure, con Determinazione n. ____ del _____, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- che il Comune di Finale Ligure, con Determinazione n. ____ del _____, esecutiva, in esito alla procedura ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a _____;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Finale Ligure e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che l'Ente è sottoposto, in via ordinaria, a regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 novellato dall'articolo 77 quater del DL 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'art. 35 del DL 1/2012, convertito in Legge 27/2012;
- che ai fini della presente convenzione si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
 - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
 - e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
 - f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
 - g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
 - h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;

- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

CHE, pertanto, occorre addivenire alla stipula della presente convenzione;

Tutto ciò premesso, tra le Parti come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue, dando atto che le su estese premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

Articolo 1) -Affidamento del Servizio

1 - In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. ____ in data _____ e della determinazione del Dirigente dell'Area 3° n. gen. _____ in data _____, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Finale Ligure (di seguito denominato "Comune/Ente"), il servizio di tesoreria e dei servizi connessi, viene affidato al tesoriere -----, secondo quanto stabilito dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n° 385 *(ovvero società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, ovvero altro soggetto autorizzato per legge).*

Il Tesoriere _____ accetta di svolgerlo mediante l'attivazione di uno sportello, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità comunale, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto sub "A".

2 - Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro tre (3) mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria situato nel Comune di Finale Ligure. Deve

inoltre aver gestito il servizio di tesoreria di almeno un ente pubblico nel territorio nazionale, con l'impiego di personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.

3 - E' consentito lo svolgimento delle attività di back office attraverso strutture decentrate aventi sede anche non sul territorio comunale, ovvero la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio da parte del Tesoriere ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere medesimo ai sensi dell'articolo 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile. Il tesoriere che deleghi la gestione di singole fasi o processi del servizio di tesoreria garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente locale nelle modalità previste dalla convenzione, e mantiene la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'ente (art. 54 comma 1bis D.L. 69/2013, convertito dalla Legge 98/2013).

4 - La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2026.

5 - Il contratto può essere rinnovato una sola volta, per un analogo periodo di quattro anni ed alle medesime condizioni economiche, con il consenso delle parti; in tal caso l'opzione di rinnovo deve essere comunicata dall'ente al Tesoriere entro sei (6) mesi dalla scadenza.

6 - Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

7 - Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della posta elettronica certificata.

8 - L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. Qualora il tesoriere, a seguito di decisione unilaterale, decida la chiusura dello sportello locale, senza che ciò rappresenti inadempimento contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione, senza che il Tesoriere nulla abbia a pretendere a titolo di indennizzo alcuno.

9 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dall'1/1/2023 anche in pendenza della stipula del contratto.

10 - All'atto della cessazione del servizio, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario dell'Ente tutti i documenti digitali (registri, i bollettari) e quant'altro abbia riferito alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, ed agevolare in ogni modo il passaggio della gestione senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Articolo 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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 20 e delle norme disciplinanti la materia.

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

3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità del Comune, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di Tesoreria.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 3) -Organizzazione/caratteristiche del Servizio

1 - Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2 - L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata -

dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere degli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi, dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3 - Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4 - L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5 - La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 8.

7 - I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8 - L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9 - A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10 - Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi (carta contabile), evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

11 - Si applicano disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii., al D. Lgs. 27/01/2010 n. 11 e ss.mm.ii., al DL 03/08/2011 e ss.mm.ii. ed al DL 18/10/2012 n. 179 e ss.mm.ii.

12 - Il Tesoriere provvederà all'eventuale (in base all'offerta) ritiro e consegna quotidiana e gratuita di tutta la documentazione relativa al servizio presso la sede dell'Ente.

13. Il Tesoriere, senza costi a carico del Comune, 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. ed i.) e, tramite il collegamento informatico, a titolo gratuito, l'interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di qualsiasi altro conto intestato al Comune e di tutte le altre attività connesse (home- banking);

14 - Il Tesoriere è tenuto ad individuare un proprio referente per il servizio di cui alla presente convenzione a cui il Comune potrà rivolgersi per la risoluzione di problematiche afferenti al servizio.

Articolo 4) -Esercizio finanziario

1 – L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Possono essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di Entrata e Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 5) -Riscossioni

1 - Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

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

3 - Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

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

6 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8 - Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

10 - Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12 - L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13 - Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di

propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 8, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Articolo 6) -Riscossione con sistemi informatici.

1 – Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente negli uffici comunali, indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, apparecchiature P.O.S. compatibili con il sistema Pagopa per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito.

2 – Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione. Sono a carico dell'Ente le commissioni sul transato, secondo le condizioni offerte in sede di gara.

3 – Le apparecchiature P.O.S. di cui al presente articolo dovranno essere operative entro un mese dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

Articolo 7) -Entrate patrimoniali e tributarie

1 - Per la riscossione dei versamenti eseguiti in contanti, con esclusione di quelli gestiti attraverso il NODO dei pagamenti di cui al D.Lgs. 82/2005, relativi all'utenza degli attuali servizi comunali quali, ad esempio: trasporto scolastico, residenza sociale, assistenza domiciliare, economo comunale, fitti attivi dei soggetti locatari dell'Ente, diritti di segreteria, ed altri non diversamente disciplinati dalla presente convenzione, nonché relativi ai tributi ed alle sanzioni da violazione del codice della strada, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi né pretende alcun compenso ulteriore dall'Ente, oltre al compenso previsto in convenzione.

2 - Per la riscossione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui rifiuti (TARI) allo sportello il Tesoriere si impegna:

-a provvedere al quietanzamento diretto mediante apposita stampiglia posta sulle parti dell'F24 di versamento dell'I.M.U. e della TARI;

-all'esazione dell'I.M.U. e della TARI presso tutti gli sportelli presenti nel Comune di Finale Ligure;

-accettare solo F24 compilati in tutte le loro parti.

3 - Il Tesoriere, qualora riscuota entrate con le modalità previste dal NODO dei pagamenti, applicherà le condizioni previste dalla normativa medesima.

4 - Eventuali servizi di riscossione delle entrate potranno essere affidati al Tesoriere, previo accordo tra le parti circa le condizioni e le modalità di svolgimento.

Articolo 8) -Pagamenti

1 - I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 – L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3 – I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del Dlgs 267/2000 individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali:

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in

ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

4 – Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 13, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

8 - Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

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

10 - Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

11 - L'invio dei flussi da parte dell'Ente potrà avvenire entro il penultimo giorno lavorativo dell'anno.

12 - Ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sarà esente da qualsivoglia commissione, sia a carico dei beneficiari, sia a carico dell'Ente, in quanto comprese nel compenso previsto per il servizio di cui all'art. 17 della presente convenzione.

13 – A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

14 – Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche se riferiti ad annualità precedenti alla presente convenzione, qualora siano state gestite dallo stesso Tesoriere.

15 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della relativa delega di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ente si impegna a trasmettere i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza.

16 – 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, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua 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 (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), 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.

17 – L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro un termine utile per consentire il pagamento alla scadenza prevista.

18 – Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente su apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate.

19 - Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 9) - Criteri di 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 giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di 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. 14.

Articolo 10) -Trasmissioni di atti e documenti

1 - Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2 – L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

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

Articolo 11) -Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, sia trimestrali che straordinarie.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione digitale e/o cartacea inerente al servizio, elaborati, tabulati.

5 - il Tesoriere oltre a garantire la gestione della cassa vincolata come stabilito dalla Legge e dai regolamenti, collabora con l'Ente alla corretta contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento, supportandolo nell'allineamento dei saldi dei relativi conti in essere presso la Tesoreria comunale con le risultanze contabili dell'Ente.

Articolo 12) -Verifiche ed ispezioni

1 – L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo trasmettere, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili digitali e/o cartacee relative alla gestione della tesoreria.

2 – Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000, 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 dipendente incaricato.

3 - L'Ente ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

Articolo 13) -Anticipazioni di tesoreria

1 – Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, comma 6 e 8, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

6 – Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

Articolo 14) -Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'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 luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Articolo 15) -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per effetto della predetta normativa, 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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.

Articolo 16) -Condizioni economiche.

1 – Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato di una percentuale pari a ____ (____) (come stabilito in sede di aggiudicazione di gara) con liquidazione trimestrale e valuta ultimo giorno del trimestre. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0". Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

2 – Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.

3 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, dal giorno dell'effettivo incasso delle somme, e su eventuali depositi detenibili per legge presso il Tesoriere, è applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato o ridotto di una percentuale pari a ____ (____) (come stabilito in sede di aggiudicazione di gara) con liquidazione trimestrale e con valuta ultimo giorno del trimestre. Il Tesoriere procede di iniziativa all'accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4 – 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.

5 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti, previa verifica del merito creditizio.

Articolo 17) -Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere unicamente un compenso pari ad € _____, così come offerto in sede di gara, comprensivo delle spese di gestione, della remunerazione per l'esecuzione dei bonifici sui pagamenti, delle commissioni di incasso (escluse le remunerazioni previste dal NODO dei pagamenti), e con esclusione delle spese (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo), per le quali è previsto unicamente il rimborso delle spese vive e che saranno regolate a parte semestralmente. Il Tesoriere emette apposita fattura relativa all'importo annuo del servizio entro il 31/12 di ogni anno, addebitando la somma sul conto corrente di tesoreria.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

3 - Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Articolo 18) -Garanzia fidejussoria

1 – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori, dietro corrispettivo da parte dell'ente di una commissione annua dello ____ % (come determinata in sede di aggiudicazione di gara).

2 - 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. 13.

3 - Nel caso di fideiussioni passive contratte dall'Ente con altri soggetti precedentemente alla presente convenzione, il Tesoriere si impegna ad assumere a proprio carico le garanzie fideiussorie alle condizioni offerte in sede di gara.

Articolo 19) -Resa del conto finanziario

1 – Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e come da modelli di cui all'allegato 17 del D. lgs. 118/2011.

2 – L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 20) -Amministrazione titoli e valori in deposito

1 – Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed 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, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del C.C..

Articolo 21) -Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'ente

1 - Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna ad erogare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo di euro _____ (in base all'offerta) finalizzato al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico - istituzionale dell'ente.

2 - Il contributo dovrà essere versato entro il mese di giugno di ogni anno.

Articolo 22) -Imposta di bollo

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

2 - Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di imposta di bollo.

Articolo 23) -Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2 – A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

Articolo 24) -Risoluzione del contratto

1 - Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.

3 - La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in Euro 500,00; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata fino ad Euro 5.000,00.

4 - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata della convenzione e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

5 - Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988 n.43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 25) -Decadenza

1 - Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso, commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità.

2 - La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3 - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente

di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Articolo 26) -Divieto di subappalto

1 - Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto all'art. 1 comma 3 della presente convenzione.

Articolo 27) -Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Articolo 28) -Trattamento dei dati personali

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

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

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

Articolo 29) -Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2 - Si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG): _____

Articolo 30) -Rinvio e controversie

1 – Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2 – Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Savona.

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

PER ACCETTAZIONE
TIMBRO E FIRMA

(LA CONVENZIONE DEVE ESSERE FIRMATA PER ACCETTAZIONE E SIGLATA IN OGNI PAGINA)