



COMUNE DI PELAGO

(Provincia di Firenze)



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

- Il **COMUNE DI PELAGO** (in seguito denominato "Ente") – codice Fiscale e Partita IVA n° 01369050487 -" rappresentato dal Dott. Giannicola Simari nato a Cosenza (CS) il 18/01/1972 nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito del provvedimento del Sindaco n. 6 del 29 dicembre 2022.

E

- _____, in seguito denominata "Tesoriere" con sede in Via _____, n. __, Registro delle Imprese n. _____, Codice Fiscale e Partita IVA n° _____, rappresentata dal Dott. _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____ autorizzato a rappresentare legalmente la _____ in forza della procura del _____, rogito _____ rep. _____ fasc. _____ prodotta in copia autentica e depositata in atti del Comune di Pelago;

premesso

- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

- l'Ente è sottoposto al regime della tesoreria unica tradizionale a norma dell'articolo 35, commi 8 - 13, del D. L. n. 1/2012, convertito nella Legge n. 27/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il servizio di tesoreria è disciplinato dal Titolo V cap. I del D. Lgs. 267/2000 e nello specifico dall'art. 208 e seguenti, e dal regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 42 del 2016;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Definizioni

1. 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) 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;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinato: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;

- o) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- x) 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;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) 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.

Articolo 2 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli;
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione;
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Articolo 3 – Oggetto del servizio

- 1) Con la presente convenzione sono regolati i rapporti fra il Comune di Pelago e l'istituto affidatario del servizio;
- 2) Il Comune di Pelago (di seguito denominato "Comune"), così come sopra rappresentato, concede a _____ (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta, il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, il quale ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Pelago e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti del Comune e dalla presente convenzione. Il Comune

costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere;

3) Il Tesoriere si obbliga a compiere tutte le operazioni che per legge sono ad esso demandate, osservando le disposizioni regolamentari e le istruzioni dei competenti organi, emanate ed emanande, ed impegnandosi ad assicurare la regolarità del servizio con sufficiente ed idoneo personale;

4) Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, se non espressamente regolato da preventivi accordi saranno completamente a carico del Tesoriere medesimo;

5) Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalle leggi vigenti e dalle eventuali norme che dovessero intervenire nel corso della gestione, anche se più onerose per il Tesoriere, dalle prescrizioni e dalle modalità esecutive di gestione del servizio stesso;

6) Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:

- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;

riconciliazione dei dati.

Articolo 4 - 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". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza;

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 e dei

relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione;

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 degli Ordinativi compete all'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. 7;

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

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 scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere;

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

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

Art. 6- 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:

- 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 attribuite alla contabilità speciale fruttifera;

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 rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente;

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. 7, 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.

Art. 7- Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e 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 delle indicazioni fornite dall'Ente;

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- 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;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

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. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge;

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui;

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli;

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

10. 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;

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro e non oltre il 3° (terzo) giorno lavorativo bancabile. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si

rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018;

12. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificatamente sul mandato;

13. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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;

14. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza;

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi

Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale senza alcun costo per l'Ente;

16. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede 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 insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo;

18. Le somme relative al pagamento degli stipendi al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese, salvo disposizione scritta diversa da parte del Comune; tali pagamenti qualora venga scelto l'accredito su conto corrente bancario, verranno effettuati mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente anche presso altri Istituti di credito, con valuta compensata, e senza spese a carico dei dipendenti;

19. Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente, la fornitura, l'installazione e la disinstallazione e la gestione gratuita di n. ____ terminali POS presso gli Uffici del Comune di Pelago per il pagamento di somme di spettanza dell'Ente.

Art. 8 - 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 la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, 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. 13.

Art. 9- Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4;

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle

persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi;

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni;

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere;

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n.

8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011;

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa. Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Il Tesoriere, quotidianamente, è tenuto a rendere disponibili al Comune telematicamente:

- a) il giornale di cassa giornaliero;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) i pagamenti effettuati senza mandato;
- d) l'elenco dei mandati non pagati;
- e) l'elenco delle reversali non incassate;

2. 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.

Art. 11- Verifiche ed ispezioni

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

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

Art. 12- Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'attivazione non comporta costo alcuno per l'Ente. 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. Sulle somme anticipate il Comune corrisponderà al Tesoriere l'interesse di cui al successivo art. 15;

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. 6, comma 6 e 7, 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.

Art. 13 - 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. 12, 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. 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.

**Art. 14- 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.

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'Ente.

Il Tesoriere, nel caso 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 procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15- Valuta e Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

- b – una eventuale commissione di accordato nella misura del 0%;
2. 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;
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
4. I versamenti a favore del Comune effettuati mediante denaro contante saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.
- I prelevamenti saranno registrati con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

Art. 16- Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere

accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica;

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione;

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. 20/1994.

Art. 17- Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente;

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

Le cedole relative ai titoli di proprietà del Comune sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze;

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa. Il

Tesoriere non potrà restituire i titoli depositati da terzi senza espressa autorizzazione scritta del Comune;

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18- Svolgimento e oneri del servizio

1. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione mediante mezzi e personale all'uopo specializzato, impegnandosi, altresì a mantenere costantemente aggiornato il livello di preparazione del personale medesimo nonché a garantire l'adeguamento del sistema di gestione del servizio a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e ad ogni altra direttiva emanata da autorità o ente pubblico in materia di tesoreria;

2. Per il servizio di Tesoreria il Comune riconosce un canone annuale pari €. _____ che verrà corrisposto al Tesoriere entro il mese di gennaio dell'anno successivo da corrispondere previa presentazione di idonea documentazione fiscale. Tutte le spese per la gestione del servizio, incluse quelle per la gestione informatizzata

del servizio, la conservazione documentale digitale sono incluse.

Nello specifico:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: gratuiti
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: gratuiti;
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: gratuiti;
- d. pagamenti disposti tramite assegni: gratuiti;
- e. SCT prioritario: gratuiti;
- f. bonifici urgenti: gratuiti;
- g. bonifici esteri: gratuiti;
- h. pagamenti disposti tramite bollettini postali: gratuiti;
- i. addebiti SEPA Direct Debit: gratuiti;
- j. accrediti SEPA Direct Debit: gratuiti ;
- k. accrediti tramite bonifici SEPA: gratuiti;
- l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA: gratuiti;
- m. avvisatura tramite MAV: gratuiti;
- n. accrediti tramite bollettini: gratuiti ;
- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV: gratuiti;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS: gratuiti; canone fisso di utilizzo: gratuiti;
- q. costo di installazione/disinstallazione: gratuiti;
- r. costo nodo dei Pagamenti-SPC: gratuiti;

s. costo conti correnti dedicati alle attività di riscossione di servizi dati in concessione: gratuiti;

3. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo. Non sono pertanto applicate commissioni alle operazioni di pagamento disposte dall'Ente, di qualsivoglia natura, ivi compresi pagamenti che vengono estinti tramite bonifici esteri. Non sono altresì applicate commissioni o spese per bonifici esteri di cui l'ente è beneficiario;

4. Il Tesoriere, in esecuzione di una operazione di pagamento trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito;

5. L'Ente remunererà oltre a quanto indicato al comma 2 secondo le condizioni presentate in sede di gara esclusivamente le seguenti attività:

a) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria.

b) Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

6. Il corrispettivo del servizio di cui al comma 2 è da intendersi esente IVA ex art. 10 comma 1, D.P.R. 633/1972 e sarà corrisposto a seguito di emissione di fattura da parte del Tesoriere su base

annuale. Relativamente al servizio di cui il comma 5, da intendersi sempre esente IVA ex art. 10 comma 1, D.P.R. 633/1972 sarà corrisposto a seguito di emissione di fattura da parte del Tesoriere su base trimestrale;

7. Lo sportello della Tesoreria avrà sede nel territorio del Comune di Pelago o in Comune limitrofo entro una distanza massima di 10 Km. dalla sede comunale di Via della Rimembranza, n. 40, ed il relativo servizio dovrà essere espletato nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

Art. 19- Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria;
2. Tale responsabilità si estende a tutti i depositi, comunque costituiti intestati all'Ente medesimo, nonché a tutte le operazioni eseguite per l'estinzione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
3. La medesima responsabilità si estende all'espletamento di tutti gli adempimenti fiscali connessi alla gestione del servizio di tesoreria;
4. Il Tesoriere, quale agente contabile, risponderà, infine, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio di eventuali violazioni od irregolarità integranti responsabilità contabile, essendo soggetto alla

giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste delle leggi vigenti.

Art. 20- Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

Art. 21- Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2024 (o dal primo giorno del mese successivo alla data in cui la determina di affidamento dell'incarico sarà divenuta esecutiva ai sensi di legge, se successivo) al 31 dicembre 2026 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti per ulteriori 3 anni e per non più di una volta, previa adozione di atto formale, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000;

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;

- vigenza del contratto;

- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante;

3. In caso di cessazione, per qualunque causa, del rapporto di concessione di gestione della tesoreria il Tesoriere, se richiesto dall'ente, è obbligato a proseguire la gestione stessa alle medesime condizioni di cui alla presente convenzione, sino ad avvenuta aggiudicazione al nuovo gestore. Il Tesoriere uscente dovrà rendere al Comune il conto della propria gestione e tutta la documentazione relativa, inoltre dovrà trasferire al Tesoriere subentrante ogni informazione necessaria nonché le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune relative ai mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro.

Articolo 22 - Garanzia fideiussoria

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune nei limiti previsti dalla vigente normativa, può su richiesta dello stesso, rilasciare gratuitamente garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori;

2) L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo

di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria.

Articolo 23 - Divieto di cessione o sub concessione

1) Il Tesoriere non può cedere la presente convenzione, in tutto o in parte a terzi. E' vietata la sub concessione a terzi, anche parziale o temporanea, del servizio oggetto della presente convenzione.

Articolo 24 - Penali e risoluzione per inadempimento

1) Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di €.100,00 ad un massimo di €. 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi: -mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza; - omessa o ritardata attivazione dei servizi e delle modalità di gestione informatica previste dalla presente convenzione; -omessa o ritardata ingiustificata esecuzione di mandati e reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme; -violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

2) In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro dieci giorni dal ricevimento della

comunicazione scritta da parte del Comune;

3) Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente e/o a terzi, che fa capo al Tesoriere, resta inoltre ferma per l'Ente l'ipotesi la facoltà di risoluzione del contratto;

4) L'ente può risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art.1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti all'espletamento del servizio di tesoreria.

Articolo 25 - Clausola risolutiva espressa

1) Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

a) chiusura dello sportello indicato nell'offerta;

b) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;

c) violazione del divieto di cessione o sub concessione della presente convenzione;

d) perdita dei requisiti di ordine generale o dei requisiti di idoneità professionale;

e) applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi;

2) Nei casi suddetti, l'Ente ha diritto ad affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

3) Il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno un mese dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986;

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

Art. 27 - Trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere effettua il trattamento dei dati personali inerenti la gestione del servizio di tesoreria, pertanto è tenuto alla riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti o incaricati possono venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio ed è obbligato a rispettare quanto previsto

dal Regolamento UE 2016/679, dai regolamenti attuativi, dalle integrazioni e determinazioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il Tesoriere si impegna a rispettare le disposizioni adottate dal Comune in applicazione della medesima normativa;

2) Il Comune di Pelago e la banca riscontreranno ciascuno per proprio conto, nel termine di trenta (30) giorni dal ricevimento, le istanze di esercizio dei diritti presentate dagli interessati ai sensi degli artt. 15 e s.s. del Regolamento UE 679/2016, impegnandosi reciprocamente a fornire adeguato supporto all'altro per riscontrare dette istanze;

3) Per il Comune di Pelago, il RPD (DPO) è l'avv. Marco Giuri – email: marcogiuri@studiogiuri.it ; per la banca, il RPD (DPO)/referente privacy è.....

Art 28 - 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.

Art. 29- Regolarità contributiva

1. A conferma della documentazione in atti al fascicolo, il Tesoriere, con firma del presente atto, attesta che lo stesso è tuttora in regola con i contributi INPS e INAIL e solleva il Comune di Pelago da ogni e qualsiasi responsabilità che possa ad esso derivare dall'eventuale mancato assolvimento degli oneri contributivi assicurativi e previdenziali da parte del Tesoriere.

Art. 30 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio disciplinare di gara e agli allegati di gara, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia;

2. Eventuali modifiche normative sopravvenute successivamente alla stipula della presente convenzione, anche inerenti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali o le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria o di parti di esso, se e per quanto incompatibili con le clausole delle presente convenzione, saranno applicate in sostituzione di quest'ultime.

Art. 31 - Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: Viale Rimembranza, n. 40 – Pelago (FI)

- per il Tesoriere _____

2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Art. 32- Foro competente

1) Il Foro territorialmente competente a decidere in ordine a qualsiasi controversia da attribuire alla giurisdizione ordinaria, che dovesse sorgere in merito al presente atto, sarà esclusivamente quello di Firenze;

2) Per le materie riservate dalla legge alla giurisdizione amministrativa sarà competente il TAR della Toscana.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Tesoriere

Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Pelago
