

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2024-2029

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n° _____ in data _____ ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n° _____ in data _____, esecutive ai sensi di legge, il Comune di CHIAVARI (di seguito denominato “Ente”) affida alla Banca _____ (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. L'appalto per il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 5 anni a decorrere dal ... e fino al ...

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. È consentita la proroga tecnica per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente richiesta e comunicata al Tesoriere prima della scadenza. Il Tesoriere si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

2.4. Su richiesta del Committente il contratto può essere rinnovato per un periodo di 5 anni alle medesime condizioni ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 qualora ricorrano i presupposti di legge.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267, del D. Lgs. 23/06/2011, n° 118, della legge 29/10/1984, n° 720 e relativi decreti attuativi, del D. Lgs. n° 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n° 1/2012 (legge n° 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D. Lgs. n° 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro il termine di avvio del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

4.2 Come previsto dall' art. 213 del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall' Ente dovranno essere rimborsati dall' Istituto Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale n° 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell' Agenzia per l' Italia Digitale n° 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D. Lgs. n° 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e comunque resa obbligatoria dalla normativa vigente.

4.6 Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n° 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

4.7 Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

4.8 Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa, il giornale di cassa ed ogni altro documento previsto dalla legge. Il Tesoriere ha l'obbligo di acquisire dal soggetto indicato dall'Ente e di custodire, senza oneri aggiuntivi, i documenti di cui sopra relativi alla precedente gestione di Tesoreria. Il Tesoriere è tenuto a fornire il servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti previsti dalla normativa vigente per tutta la durata della convenzione ai sensi dell'art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il servizio di conservazione sostitutiva a norma dovrà essere fornito da un soggetto regolarmente registrato nell'Albo fornito da Agid, il Tesoriere dovrà indicare nell'offerta il nome del soggetto di cui sopra.

Il sistema di conservazione dovrà garantire l'accesso diretto ai soggetti autorizzati al documento informatico conservato e consentire lo scarico dei pacchetti di versamento sia in forma puntuale che in forma massiva applicabile tramite filtri di ricerca. Il Tesoriere al termine della durata della convenzione dovrà rilasciare, senza oneri aggiuntivi, i documenti presenti nel proprio sistema al soggetto indicato dall'Ente, sia esso un nuovo conservatore, sia l'Ente stesso, sia altro soggetto. Allo stesso modo il nuovo Tesoriere dovrà prendere in carico i documenti conservati a norma dal precedente Tesoriere e importarli nel proprio sistema di conservazione sostitutiva senza ulteriori oneri per l'Ente.

4.9 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
- la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.10 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

4.11 Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81 del D.Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

4.12 Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

4.13 Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

4.14 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

4.15 Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, devono essere attivate procedure operative alternative, che consentano il tempestivo svolgimento del servizio.

4.16 Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, a garantire il funzionamento di n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carte Pagobancomat e di credito e di debito (POS), anche cordless, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e senza commissioni.

4.17 Il Tesoriere è tenuto a fornire, su richiesta dell'Ente, l'installazione e la manutenzione di ulteriori POS come da offerta in sede di gara.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1 Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2 È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 – CONTI CORRENTI

7.1 Il Tesoriere deve, su richiesta dell'Ente, aprire appositi conti tecnici dedicati intestati all'Ente medesimo

qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico dell'Ente. Alla gestione informatizzata di tali conti si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio. Il Tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria dell'Ente le somme versate sui conti correnti dedicati sopra menzionati senza alcun onere a carico dell'Ente.

7.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali.

7.3 Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, eventuali sottoconti di tesoreria, eventuali conti ordinari, i conti relativi ai funzionari economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

Art. 8 – GESTIONE DI CASSA ECONOMALE

8.1 Per il fabbisogno di cassa possono essere emessi, in conformità alla normativa vigente, mandati a favore dell'economo, che provvede direttamente al prelievo del contante presso gli sportelli fisici del Tesoriere, se necessario.

8.2 Il Tesoriere deve essere informato per iscritto della nomina dell'economo e dei dati anagrafici della persona incaricata, nonché dei collaboratori dell'economo autorizzati ad operare in sua vece.

Art. 9 – CARTE DI CREDITO

9.1 Il Tesoriere si impegna, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, ad emettere e gestire carta prepagate e carte di credito a favore dell'Ente, utilizzabili nei circuiti Visa e Mastercard. L'informativa relativa ai singoli movimenti deve essere consultabile on line da parte dell'Ente.

Art. 10 - RISCOSSIONI

10.1 Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

10.2 L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) 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 vincoli;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

10.3 Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente in modalità informatica giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

10.4 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali. Il PROVVISORIO DI ENTRATA deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del debitore, anche di

carattere fiscale (Codice Fiscale/Partita IVA), e della causale del versamento in modo chiaro, esaustivo e comprensibile. Il Tesoriere s'impegna a farsi carico di acquisire le informazioni utili al fine di consentire al Committente una univoca e corretta imputazione dell'incasso agli stanziamenti del proprio bilancio.

10.5 Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

10.6 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

10.7 Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10.8 Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

10.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

10.10 Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate, tutte le modalità previste dalla normativa vigente e autorizzate dall'Ente. Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali PagoPa, POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accesi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria. Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

10.11 Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

10.12 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 11 - PAGAMENTI

11.1 I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 11.4, nonché del Regolamento di contabilità.

11.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n° 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

11.3 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

11.4 I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la codifica di bilancio, con 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;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- g) l'indicazione delle modalità di pagamento se richieste dal beneficiario con i relativi estremi;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti; in caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

11.5 L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

11.6 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 11.4, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Art. 12 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

12.1 L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario;
- f) altre modalità espressamente autorizzate dall'Ente.

12.2 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

12.3 Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate dall'Ente stesso.

12.4 I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la

disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

12.5 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

12.6 Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n° 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

12.7 Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12.8 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

12.9 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

12.10 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

12.11 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12.12 Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ogni anno, 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 a annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

12.13 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari come previsto dall'art. 20 e seguenti del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da D.Lgs. n. 218/2017.

12.14 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

12.15 I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

12.16 Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi

del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

12.17 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

12.18 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

12.19 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

12.20 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 13 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

13.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

13.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- e) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- f) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- g) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- h) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- i) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- j) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

13.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;

13.4. Nei casi in cui il tesoriere sia tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10 D.lgs n. 118/2011, come modificato dal comma 2 dell'art 52 D.L. 104/2020 e convertito nella Legge n. 126 del 13/10/2020, il Comune, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere al Tesoriere la documentazione necessaria, ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 del D.Lgs 118/2011

Art. 14 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

14.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

14.2 Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario. Il Committente comunica al Tesoriere, con almeno tre giorni di anticipo, la data di pagamento e l'importo degli stipendi e di tutti gli emolumenti equiparati ai redditi da lavoro dipendente. Tutte le competenze relative alle spettanze stipendiali ed equiparate devono essere gestite mediante procedura informatica. Il Committente si riserva di concordare con il Tesoriere diverse modalità di gestione del processo.

14.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art. 15 - FIRME AUTORIZZATE

15.1 L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

15.2 Le reversali e i mandati sono firmati digitalmente con ordinativo informatico dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati.

Art. 16 – CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

16.1 Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

16.2 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

16.3 Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

16.4 L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D. Lgs. 267/2000.

16.5 Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

16.6 Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (econo- mo comunale, funzionari delegati, ecc.)

Art. 17 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

17.1. 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 di cui al presente articolo.

17.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 18;

- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

17.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 18 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

18.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n° 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

18.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

18.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

18.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

18.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

18.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reverse a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

18.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

18.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

18.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

18.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

18.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

18.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

18.13. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione

ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

18.14 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n° 267/2000.

18.15 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

18.16 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n° 118/2011.

Art. 19 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

19.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall' art. 207 del D. Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell' interesse dell'ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al __% come risultante dall' offerta presentata in sede di gara.

19.2 La banca è tenuta a subentrare, in qualità di garante, nelle garanzie eventualmente in essere al 31/12/2023 su richiesta del Tesoriere uscente. In caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, l'Ente si impegna a far assumere al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, tutti gli obblighi inerenti alle eventuali garanzie fidejussorie rilasciate nell'interesse dell'Ente.

Art. 20 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

20.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

20.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 18 (anticipazioni di tesoreria), attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

20.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

20.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 21 – ULTERIORI INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

21.1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

21.2. Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo
- gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.

21.3 Il Tesoriere deve inoltre:

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi ed inviare trimestralmente all'Ente l'estratto conto;
- Inviare trimestralmente l'estratto conto dei conti correnti intestati all'Ente;
- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
- inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

21.4. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Art. 22 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

22.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d. Lgs. n° 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

22.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n° 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

22.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 23 - QUADRO DI RACCORDO

23.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 24 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

24.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n° 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

Art. 25 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

25.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n° 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 26 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

26.1. Il Tesoriere assumerà in custodia i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

26.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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.

26.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni

sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

26.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

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

Art. 27 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

27.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara:

- pari a €. fisso, oltre a IVA di legge se dovuta;

Oltre al canone onnicomprensivo (come definito in sede di gara) non potrà essere posto a carico del Comune di Chiavari alcun ulteriore corrispettivo.

27.2 Detto compenso è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

27.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

27.4 Il corrispettivo corrisposto per tutta la durata del contratto è soggetto ad adeguamento dei prezzi a partire dal secondo anno su base Istat.

Art. 28 - SPONSORIZZAZIONE DI INIZIATIVE COMUNALI

28.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare economicamente una o più iniziative e attività dell'Ente nella misura stabilita in sede di offerta.

28.2 L'Ente, in occasione delle iniziative e delle attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni e ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

28.3 Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni sono concordate tra l'Ente e il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo sono stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

28.4 Al fine di concordare le iniziative da sponsorizzare, i settori comunali competenti per la realizzazione degli eventi informano il Tesoriere circa i programmi e le iniziative in fase di definizione e, se ritenuto utile, ne acquisiscono il parere non vincolante.

28.5 Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di €., offerto in sede di gara senza ulteriori commissioni o spese a carico del Committente.

28.6 Il corrispettivo è versato all'Ente annualmente dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

Art. 29 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

29.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche gli ulteriori servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

Art. 30 - RESPONSABILITA'

30.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

30.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e

con il proprio patrimonio.

Art. 31 - GARANZIA

31.1 Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del Codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato art. 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

32.2 Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

ART. 32 - PENALE

32.1 Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Contratto e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare all'Istituto Tesoriere appaltatore delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

32.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

32.3 Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

33.1 L'Ente può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

33.2 In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

33.3 Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dall'Ente a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale o parziale del servizio, senza giustificati motivi;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

33.4 Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 34 - DISPOSIZIONI A CONCLUSIONE DEL SERVIZIO

34.1 Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

34.2 Alla scadenza del contratto il Tesoriere, previa verifica di cassa, renderà all'Ente, il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

34.3 Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Committente, senza oneri a suo carico.

Art. 35 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

35.1 È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

35.2 Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il tesoriere potrà subappaltare ai sensi del D.Lgs. 36/2023 servizi accessori/complementari del presente contratto.

35.3 Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate.

Art. 36 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

36.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n° 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n° 7/2011.

36.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n°

Art. 37 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

37.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n° 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 38 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

38.1. In conseguenza dell'affidamento del servizio di che trattasi, il fornitore si troverà ad effettuare il trattamento di dati personali per conto dell'Ente (Titolare del trattamento), assumendo la qualifica di Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, per brevità, "GDPR"). Egli sarà pertanto autorizzato al compimento delle sole operazioni di trattamento necessarie, con riferimento ai soli dati personali necessari, ad eseguire le prestazioni affidate.

38.2. In caso di affidamento del servizio, i rapporti tra Titolare e Responsabile saranno regolamentati – ai sensi dell'articolo 28 del GDPR – dalle prescrizioni contenute nel Disciplinare allegato, il quale s'intende accettato senza riserve con la presentazione dell'offerta. Le prescrizioni contenute nel Disciplinare potranno subire modifiche ed integrazioni in conseguenza della valutazione delle informazioni, documenti e dichiarazioni richiesti dal presente articolo. L'esecuzione delle operazioni di trattamento per conto del Titolare costituisce manifestazione espressa della volontà di accettare tutte le prescrizioni da esso impartite.

Art. 39 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

39.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n° 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

39.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n° 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°

165" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 201 del 07/12/2022, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

39.3 Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 40 - IMPOSTA DI BOLLO

40.1. 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.

Art. 41 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

41.1 Sono a carico dell'Istituto Tesoriere appaltatore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

41.2 Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alle norme di legge. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

41.3 La corresponsione dell'imposta potrà avvenire mediante invio all'Ufficio appalti delle ricevute di versamento, o mediante corresponsione mediante bonifico del corrispondente importo, alla tesoreria comunale, secondo le modalità che verranno rese note. Successivamente, la stazione appaltante provvederà ad effettuare i versamenti con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate.

Art. 42 - CONTROVERSIE

42.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Genova

Art. 43 - RINVIO

43.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D. Lgs. n° 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- al D. Lgs. n° 118/2011, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n° 42*";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n° 720 e al D. Lgs. 07/08/1997, n° 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- al Regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 31/03/2023, n. 36, recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

Art. 44 - DOMICILIO DELLE PARTI

44.1 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 come di seguito indicato:

- il Comune di (codice fiscale)
presso la propria Residenza Municipale in , Via/Piazza
....., n° ;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di