



COMUNE DI BRICHERASIO

Città Metropolitana di TORINO
Piazza Santa Maria n. 11 - 10060 Bricherasio
C.F./P.IVA 01485680019

Tel.0121.599332 Fax 0121.599334

Email: ragioneriatributi.bricherasio@ruparpiemonte.it

PEC: ragioneriatributi@pec.comune.bricherasio.to.it

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BRICHERASIO

PER IL PERIODO 1.1.2026 – 31.12.2030

L'anno il giorno del mese di,

T R A

Il Comune di BRICHERASIO – con sede in BRICHERASIO – P.za Santa Maria, 11 di seguito denominato “Ente” rappresentato dal Dott. Simone ALLAIX, nato a Pinerolo (TO) il 23.07.1992, nella qualità di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi in base al Decreto Sindacale n. 28 del 10/10/2024;

E

..... - Sede Legale:- Capitale Sociale euro- Iscrizione al Registro delle Imprese dial numero numero REA (Repertorio Economico Amministrativo) dalla data del e Codice Fiscale n. – P. IVA n. – rappresentato nella presente Convenzione dal/dalla Sig./Sig.ra, nato/a a (.....) il, nella qualità di, a ciò autorizzato in forza di

PREMESSO CHE

- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla legge n. 720/1984, a seguito dell'abrogazione definitiva del sistema di Tesoreria Unica Mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 ad opera dell'art. 1 comma 780 della L. 207/2024;
- lo schema da cui è tratto il presente atto è stato approvato dal Comune di Bricherasio con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____;
- il Tesoriere _____ è stato individuato quale parte contraente a seguito di apposita procedura a evidenza pubblica secondo l'ordinamento dell'Ente aggiudicatore con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi n. ____ del _____;
- l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Bricherasio e da quanto stabilito con la presente convenzione;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti come sopra individuate e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue, dando atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- 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;
- 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;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- 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;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- 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;
- Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti – SPC;
- 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. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza ovvero con l'utilizzo della PEC.

Articolo 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 17 e delle norme disciplinanti la materia.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità del Comune, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di Tesoreria.

4. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.

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, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, 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 e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite

il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e 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 per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
11. Si applicano disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii., al D.Lgs. 27/01/2010 n. 11 e ss.mm.ii., al D.L. 13/08/2011 n. 138 e ss.mm.ii., al D.L. 18/10/2012 n. 179 e ss.mm.ii., ai D.L. 13/12/2017 nn. 217 e 218 e ss.mm.ii., al D.L. 16/07/2020 n. 76 e ss.mm.ii., nonché a tutte le normative successive intervenute sulla materia.
12. Il Tesoriere, senza costi a carico del Comune, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. ed i.). e, tramite il collegamento informatico, a titolo gratuito, l'interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di qualsiasi altro conto intestato al Comune e di tutte le altre attività connesse (home-banking);
13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso. Gli oneri sostenuti per apportare modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici saranno sostenuti ognuno per la parte di propria competenza.

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

Articolo 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.

Articolo 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 od 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. 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'articolo 180, comma 3 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c. l'indicazione del debitore;
 - d. la causale del versamento;
 - e. la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - f. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - g. il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j. 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;
 - k. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - l. l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" per le disponibilità dell'Ente depositate presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato;
 - m. ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.

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 le procedure informatiche, e procede all'accreditamento sul conto di tesoreria con valuta pari al ____° giorno bancabile successivo **(o stesso giorno, come offerto in sede di gara)**.
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 all'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 60 giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazioni 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 effettuato dal Tesoriere nel rispetto della tempistica prevista dalla legge, mediante strumenti informatici (SDD) ovvero, previa verifica di capienza, tramite emissione di assegno postale, o tramite postagiro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente, entro il ____° **(come offerto in sede di gara)** giorno lavorativo bancabile successivo al ricevimento, da parte del Tesoriere, della richiesta di prelevamento sottoscritta dall'Ente anche con metodologie telematiche, e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale.
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.

14. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a svolgere il servizio di riscossione tramite postazioni BANCOMAT/POS collocate presso gli uffici dell'Ente, alle condizioni espresse in sede di gara.

Articolo 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 od 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, comma 2, del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. 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;
 - c. l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - d. la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
 - e. 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;
 - f. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - g. l'indicazione che trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
 - h. la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i. l'indicazione del CUP e del CIG, qualora previsto dalle normative vigenti;
 - j. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - k. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - m. l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n. 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 ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- o. 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;
 - p. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
 - q. ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.
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 consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'eventuale anticipazione di tesoreria, di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214 /2011 ed alle successive normative tempo per tempo vigenti inerenti ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. I mandati da estinguere con pagamento per cassa allo sportello sono disponibili per la riscossione da parte dei beneficiari dal ____° giorno bancario successivo alla loro ricezione **(o dallo stesso giorno, come offerto in sede di gara).**
9. I mandati sono ammessi al pagamento, ove non diversamente disciplinato, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. L'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa SEPA e sono accreditati, come indicato in sede di gara, con valuta non posteriore al ____° **(come offerto in sede di gara)** giorno lavorativo bancario successivo se l'accredito è diretto a conti presso il Tesoriere e al ____° **(come offerto in sede di gara)** giorno lavorativo bancario successivo se l'accredito è diretto a conti presso altri Istituti. Qualora l'Ente indichi

sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario), il Tesoriere dovrà ricevere detto ordinativo almeno n. ____ (*come offerto in sede di gara*) giorni bancabili lavorativi prima della scadenza. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, mediante accredito delle competenze stesse su conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto Cassiere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato tramite un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese o altra data indicata dall'Ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. I relativi ordinativi di pagamento delle retribuzioni dovranno pervenire al Tesoriere almeno n. ____ (*come offerto in sede di gara*) giorni bancabili lavorativi precedenti la predetta scadenza.

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.

10. Il Tesoriere si impegna a non effettuare trattenuta alcuna sugli importi dovuti ai beneficiari dei mandati, in quanto si intendono remunerati con il corrispettivo di cui all'art. 18, comma 1.
11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
12. 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.
13. L'ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre (se il 20 dicembre è giorno non lavorativo, l'invio dei flussi deve avvenire entro l'ultimo giorno lavorativo precedente), 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 del 20 dicembre.
14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche se riferiti ad annualità precedenti alla presente convenzione, qualora siano state gestite dallo stesso Tesoriere.
16. Gli stipendi dei dipendenti saranno pagati, di regola, il giorno 27 di ogni mese; tale pagamento sarà anticipato al primo giorno lavorativo precedente, qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo. L'Ente si impegna ad inviare i flussi relativi agli stipendi almeno n. ____ (*come offerto in sede di gara*) giorni bancabili lavorativi precedenti la predetta scadenza. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi.
17. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento

dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, ove necessario, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2,) quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro un termine utile per consentire il pagamento alla scadenza prevista.
19. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente su apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate.
20. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Articolo 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Fatte salve le disposizioni relative all'utilizzo di somme a destinazione specifica, l'effettuazione dei pagamenti avviene prioritariamente a valere sulle somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera dell'Ente.
2. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme libere da vincoli nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
3. 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.

Articolo 9 – Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, 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.

Articolo 10 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, sia trimestrali che straordinarie.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione digitale e/o cartacea inerente al servizio, elaborati, tabulati.

Articolo 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 dipendente incaricato, previsto nel regolamento di contabilità.
3. L'Ente ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

Articolo 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'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare, che decorrono con riferimento:
 - agli importi effettivamente utilizzati;

- ai giorni in cui avvengono le effettive utilizzazioni parziali o totali;
 - con valuta corrispondente alla giornata in cui è eseguita l'operazione di addebito e di accredito.
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 art. 6, comma 6 e art. 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 generale n. 4 dell'integrità e 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.

Articolo 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.
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.

Articolo 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 d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

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

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determine di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Sarà cura del Tesoriere dare immediato avviso all'Ente di eventuali procedure esecutive intraprese a carico del medesimo di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 15 – Tasso debitore e creditore ed altre condizioni

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, vengono applicati:
 - interessi in misura pari a (*come offerto in sede di gara*), 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";
 - una eventuale commissione nella misura del (*come offerto in sede di gara*) trimestrale.
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 (*come offerto in sede di gara*), 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".

Articolo 16 – Resa del conto finanziario

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

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

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Articolo 18 – Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € _____,00 (*come offerto in sede di gara*) fissi, oltre a IVA di Legge, se dovuta.
2. Il canone è comprensivo di qualsiasi remunerazione dovuta al Tesoriere, con la sola esclusione di quanto espressamente indicato oltre. Sono compresi nel canone, a titolo di esempio, le spese di gestione, la remunerazione per l'esecuzione dei bonifici sui pagamenti sia nel circuito SEPA che transfrontalieri e le commissioni di incasso sia nel circuito SEPA che transfrontalieri (escluse le remunerazioni previste dal NODO dei pagamenti).
3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
4. Sono escluse dal canone le spese (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo), per le quali è previsto unicamente il rimborso delle spese vive con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Il Tesoriere ha diritto, altresì, al rimborso delle spese di bollo.

5. Sono escluse dal canone anche le commissioni sulle transazioni effettuate tramite terminale POS, il canone fisso di utilizzo e il costo di installazione/disinstallazione, le cui condizioni economiche, sono le seguenti:
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS;
 - canone fisso di utilizzo;
 - costo di installazione/disinstallazione ,.....;
6. 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 Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
7. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate volta per volta tra l'Ente e il Tesoriere.
8. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
9. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati, salvo quanto previsto al precedente art. 7.
10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
11. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Articolo 19 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in

cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

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

Articolo 21 – Durata della convenzione

1. L'appalto per il servizio di tesoreria è affidato per un periodo di anni CINQUE a decorrere dal 1° GENNAIO 2026 e fino al 31 DICEMBRE 2030 e viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, al regolamento di contabilità dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento e comunque per un periodo non superiore a sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della proroga di cui al precedente periodo si applicano le pattuizioni della presente convenzione. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 22 – 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, come confermato dal punto 3.2 dalla deliberazione ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. Si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG): _____.

Articolo 23 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, ivi comprese quelle di bollo, sono a carico del Tesoriere.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

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

Articolo 24 - Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in relazione a tutte le operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere viene nominato Responsabile del trattamento.
4. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio, in modo lecito e secondo la correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente. La gestione, il trattamento, e la conservazione dei dati dovrà essere effettuata nel pieno rispetto della vigente normativa in materia (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni). La relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 25 – Penalità

1. Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in massimo Euro 100,00.
3. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 2, avverrà previa contestazione scritta da trasmettere via PEC. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
4. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Articolo 26 – Risoluzione del contratto

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 che disciplina le condizioni di risoluzione, rappresentano inoltre cause di risoluzione le seguenti (elenco non esaustivo):
 - a) grave inosservanza delle norme contrattuali e gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;

- b) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;
 - c) quando per negligenza grave o per altri motivi il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.
2. Il Tesoriere è tenuto alla prosecuzione del servizio fino all'affidamento al nuovo soggetto per il rimanente periodo contrattuale e dovrà garantire collaborazione nella fase di transizione del servizio.
 3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.
 4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata della convenzione e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
 5. Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988 n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 27 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 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.

Articolo 28 - Obblighi in materia di anticorruzione

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 l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
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", 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.

L'Ente 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 siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Articolo 29 – Rinvio

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

Articolo 30 – Domicilio delle parti

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:

- Per l'Ente presso la sede comunale sita in Piazza Santa Maria n. 11 - 10060 Bricherasio (TO);
- Per il Tesoriere presso la sede di _____ sita in _____ n. _____ - _____ (____).

Articolo 31 – Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, 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

Imposta di bollo, ove dovuta, assolta in modo virtuale - Autorizzazione Agenzia delle Entrate, Ufficio di, n. rilasciata il

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente

Per il Comune di Bricherasio

Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

Per il Tesoriere

Il Legale Rappresentante/Un Procuratore Speciale

.....

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)