

REPUBBLICA ITALIANA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA. PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023

L'anno _____ (duemila _____), il giorno _____ (_____) del mese di _____ a Falconara M.ma in una Sala della Residenza Municipale in P.zza Carducci n. 4, avanti a me _____, Segretario Generale del Comune di Falconara M.ma, giusto il decreto sindacale n. _____, autorizzata a norma dell'art. 97 comma 4 lettera c) del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, "a ricevere il presente atto in forma pubblica amministrativa, nell'interesse del comune"

SI SONO COSTITUITI I SIGNORI

- _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ Via _____, il quale dichiara di intervenire al presente atto e di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse di BANCA _____, con sede legale ad _____, Via _____, P.I.V.A./C.F. _____, nella sua qualità di _____;
- _____ nat_ ad _____ il _____ e domiciliata ai fini del presente atto presso la Sede Comunale, il quale interviene ed agisce esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Falconara Marittima, con sede in P.zza Carducci n. 4, P. I.V.A. 00343140422, nella sua qualifica di Dirigente Settore Risorse Finanziarie e Tributarie – Partecipazioni Societarie, in rappresentanza del Comune di Falconara Marittima, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett.c) del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio comunale n. dell'..... veniva approvato lo schema di convenzione per la affidamento della gestione del servizio di tesoreria del Comune;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. del si approvava l'atto di indirizzo di gara pubblica per la affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2019/2023;
- che con determinazione del Dirigente Settore n. del si è proceduto ad indire una procedura aperta per l'affidamento del servizio tesoreria;
- che con determinazione del Dirigente Settore Risorse Finanziarie n. del, in base alle risultanze di gara, veniva affidata la affidamento del servizio di tesoreria alla Banca
- che il Comune, con decorrenza dall'1.01.2009, è sottoposto al regime di tesoreria "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279, con le modifiche ed integrazioni previste dalla legge n. 133/2008 art. 77-quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- l'art. 35 del Decreto Legge 24.1.2012 n. 1, convertito con modificazioni in Legge n. 27 del 24 marzo 2012, che ai commi 8 e 9 prevede modifiche alle modalità di gestione dei servizi in tesoreria unica mista e precisamente la sospensione dalla data di entrata in vigore del decreto in parola (24 gennaio 2012) e fino al 31.12.2014 il regime di tesoreria unica previsto dall'art 7 del D. Lgs. 7 agosto n. 279, regime poi prorogato fino al'art. 1 c. 395 L. 190/2014 che modifica ulteriormente l'art. 35 c. 8 di cui sopra sostituendo il termine di scadenza del 31/12/2014 con 31/12/2017 prorogando quindi il regime di tesoreria unica per ulteriori 3 anni;

- Che la Banca contraente, stante tale regime, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 /1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dal Comune, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome del Comune medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie del Comune, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;
- che l'art. 213 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000, prevede che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- che la legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2, prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- che:
 - - la legge n. 232 del 11/12/2017 con l'art. 1 comma 533 introduce nello specifico i commi 8/bis e 8/ter all'art. 14 della legge n. 196 del 31/12/2009, introducono il c.d. SIOPE PLUS (o +);
 - - il comma 8/ter stabilisce che i tempi di adozione della novità in materia di OPI e SIOPE + di cui al comma 8/bis sarebbero stati dettati da appositi decreti attuativi;
 - - la decretazione attuativa ha inizialmente disciplinato la questione con il decreto MEF del 14/06/2017 e successivamente con il decreto MEF 25/09/2017, che tra le altre cose, ha ripianificato l'entrata in vigore, a seguito di sperimentazione tutt'ora in corso, del SIOPE + e dei relativi standard operativi;
 - - l'entrata a regime è stata posticipata al 2018 secondo tempistiche legate alla fascia dimensionale in cui ricade il singolo ente e nel caso del comune di Falconara Marittima la fascia individuata è quella compresa tra 10.001-60.000 abitanti;
 - - il sistema ancora non è operativo a regime pertanto il richiamo della norma di riferimento nelle premesse della presente convenzione ne consente l'adeguamento in ogni su parte, qualora

tecnicamente necessario, nel momento in cui i rapporti con il Tesoriere dovranno adeguarsi al nuovo sistema, senza maggiori oneri per l'ente.”

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 AFFIDAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La affidamento del servizio di tesoreria è affidata alla Banca e viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Falconara Marittima di Via, dal lunedì al venerdì, secondo un orario di apertura compatibile con l'ordinario orario di apertura degli uffici comunali e comunque non inferiore al normale orario di apertura degli istituti bancari del luogo. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo scritto con il Comune. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare all'Ente il nome del dipendente o suo sostituto che curerà direttamente il servizio ed ogni eventuale variazione. Le agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere prive di barriere architettoniche nei locali adibiti a servizio tesoreria.
2. Le operazioni di incasso e di pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili del Comune.
3. Il Tesoriere garantisce inoltre l'installazione gratuita (installazione, attivazione e canone annuo) fino a n. P.O.S. presso gli Uffici comunali e le sedi distaccate. Al Tesoriere viene riconosciuta una commissione pari al % dell'importo transato su ciascuna operazione effettuata.
4. Il Tesoriere attiva, su richiesta del Comune e senza oneri a carico di quest'ultimo (attivazione, canone, ecc.), le procedure necessarie per l'effettuazione dei pagamenti on - line da parte degli utenti tramite POS e carte di credito (e-commerce). Al Tesoriere viene riconosciuta una commissione pari al % dell'importo transato su ciascuna operazione effettuata.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 27 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere. Se il perfezionamento è ritenuto vantaggioso per il Tesoriere o dovuto ad adeguamenti imposti dalla normativa, da circolari ABI non saranno addebitati oneri aggiuntivi all'Ente. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

7. Il Tesoriere deve adeguare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, le procedure, in base a quanto previsto dalle apposite norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali tempo per tempo vigenti, in particolare per la parte che riguarda le riscossioni, i pagamenti, le procedure contabili e ogni altro elemento relativo ai contenuti e alla struttura dei documenti contabili.

8. ogni modifica incidente sui flussi, sulle modalità di trasmissione telematica dei dati, sui software in uso dovrà essere tempestivamente comunicata, anche preventivamente all'adozione da parte della banca/istituto tesoriere, per permettere gli eventuali aggiustamenti all'ente e alla propria casa software onde non derivarne disservizi per l'utenza e/o limitarne al massimo la durata.

9. Il tesoriere comunica all'ente un indirizzo di posta elettronica certificata cui inoltrare tutte le comunicazioni relative alla affidamento del servizio e disciplinate dalla presente convenzione.

ART. 2 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La affidamento del servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 22.

2. Esula dal presente contratto la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate, eventualmente affidate sulla base di apposita convenzione o affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997, nonché dei contributi di spettanza del Comune che affluiscono in Tesoreria secondo le norme vigenti; è esclusa altresì la riscossione delle entrate se affidate al concessionario del servizio di riscossione sulla base della normativa vigente. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel successivo articolo 8.

4. Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

5. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente o se necessario per ottemperare alle norme vigenti in materia di tracciabilità, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione delle minute spese economali, alle medesime condizioni del conto di tesoreria;

6. Il Tesoriere inoltre è tenuto a curare ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ART. 3 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Con riferimento alla gestione del servizio il Tesoriere assicura l'interscambio del flusso dei dati mediante l'utilizzo dei tracciati record indicati dal Comune provvedendo, ove necessario, all'adeguamento del proprio software senza alcun onere a carico del Comune.
2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto;
3. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
4. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.
5. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al Tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata A.R. o PEC, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici;

6. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere predispone, senza oneri a carico dell'Ente, le procedure necessarie per l'emissione degli ordinativi di incassi e dei mandati di pagamento informatici con applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. n. 445/2000. Per la trasmissione in via informatica degli ordinativi di riscossione e pagamento, è competenza del Tesoriere mettere a disposizione la licenza d'uso gratuita di un software compatibile con quello già in uso dal Comune. Le parti possono concordare, al riguardo, la durata di un eventuale periodo di sperimentazione per i necessari adeguamenti tecnici. Qualora entro un termine fissato dall'ente non si giunga al collaudo e verifica funzionale del sistema l'ente può procedere a revoca dell'affidamento.

Il Tesoriere deve altresì garantire idonee procedure di archiviazione dei dati e dei documenti secondo le modalità tecniche conformi alla normativa vigente per la conservazione e la riproduzione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità agli originali, che permettano il riconoscimento della firma digitale e la possibilità di consultare e riprodurre la documentazione archiviata, che deve essere eventualmente esibita a posteriori, con valore conforme all'originale e avente valore di quietanza certificata almeno per il periodo previsto dalle norme in materia di conservazione dei documenti e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

7. Il Tesoriere provvede ad attivare un servizio di homebanking con il Comune, senza oneri aggiuntivi a carico di quest'ultimo, per l'effettuazione almeno delle seguenti operazioni:

- consultazione delle movimentazioni dei conti correnti intestati al Comune e gestione dello storico;
- trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- funzionalità di esportazione di tutta la movimentazione su tracciati standard identificabili per ogni conto corrente per intervalli temporali scelti dal Comune;
- funzionalità di importazione delle operazioni (ordinativi di incasso e mandati di pagamento) da tracciati standard telematici interbancari, anche informatico.

Resta inteso che l'operatività del servizio di consultazione del d-base storico deve essere lasciato disponibile anche una volta che cessi il rapporto di Tesoreria.

8. Il Tesoriere si impegna altresì:

- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria del Comune per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
- ad attivare a proprie spese la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, dei prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, nonché dell'ordinativo e del mandato informatico e quant'altro previsto dalla normativa. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso il Comune, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per il Comune stesso.

9. Il Tesoriere assicura l'adeguamento degli strumenti di pagamento agli standard SEPA (Area unica dei pagamenti in euro) e tempo per tempo vigenti senza oneri a carico dell'ente.

10. Per i pagamenti effettuati a mezzo servizi elettronici, la quietanza o evidenza bancaria riveniente dal loro uso ha effetto liberatorio per il debitore.

Art. 4 - TRASMISSIONE ORDINATIVI INFORMATICI DALL'ENTE AL TESORIERE

L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8 comma 2 e 9 comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

Art. 5 - RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI DA PARTE DEL TESORIERE

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli che non si sono potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9.00 del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 6 - ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

In luogo ed in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento il Tesoriere trasmetterà all'Ente, per via telematica, una ricevuta di servizio.

L'Ente, ai fini di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati

di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario, dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto alla mancanza o all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

ART. 7 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 8 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di mancanza o assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Tesoriere relativamente alle valute da applicare agli incassi si impegna secondo il seguente criterio: valuta n..... giorno successivo dell'operazione.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere la codifica prevista dal dlgs n. 118/2011 ed almeno:

- la denominazione del Comune;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;

- la codifica SIOPE, il piano dei conti finanziario e della transazione elementare;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata";
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" se si tratta di entrata propria dell'ente o "contabilità infruttifera" viceversa.

Si precisa che è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze 9 giugno 2016 con cui la codifica Siope degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria è stata adeguata al piano dei conti integrato, ai sensi del dgls n. 118/2011 e che dal 1° gennaio 2017 le codifiche Siope degli enti territoriali saranno sostituite dal piano dei conti integrato e saranno estese a tutti gli organismi strumentali (istituzioni di enti locali e consigli regionali) e agli enti strumentali in contabilità finanziaria. Il nuovo codice Siope è composto da dieci caratteri alfanumerici, che coincidono con le codifiche del piano dei conti finanziario.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità del Comune - e, comunque, entro il termine del mese in corso, apponendovi la dicitura "a copertura del sospeso n. _____" rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere o tramite collegamento telematico di cui all'art. 3.7.

Il Tesoriere è tenuto comunque ad assicurare la massima chiarezza nell'indicare la persona del debitore e le motivazioni del versamento, anche qualora il terzo all'atto del versamento in tesoreria non esibisca comunicazione scritta dell'ente o altra documentazione idonea a rilevare la causale del versamento, richiedendo all'Ente ove necessario, di precisare se trattasi di entrate vincolate o da imputare alla contabilità fruttifera.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo di incasso o lettera di prelevamento cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il

Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con il seguente criterio: n° giorni lavorativi intercorrenti tra la data di disposizione del prelievo e la data di accredito nel conto di tesoreria.

8. La cauzione provvisoria versata da terzi è riscossa dal Tesoriere come disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Dirigente di settore cui il deposito si riferisce. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale e il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa al servizio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio ragioneria ed al servizio che gestisce il deposito. Il Dirigente del Settore ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Nel caso di accettazione di versamento con assegno di conto corrente o assegno circolare il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatogli ed evidenziato nella distinta riportante in calce il riferimento agli assegni.

ART. 9 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di mancanza o assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Relativamente alle valute da applicare ai pagamenti si impegna secondo il seguente criterio: valuta n. giorno antecedente dell'operazione.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere la codifica prevista dal dlgs n. 118/2011 ed almeno:

- la denominazione del Comune;
- 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 ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- la codifica SIOPE , il piano dei conti finanziario e della transazione elementare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- l'indicazione del CIG, del CUP, del conto dedicato e di quanto necessario per ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ai sensi della legge n.136/2010 ss.mm.ii.;

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 D. Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o contrattuali; se previsto nel regolamento di contabilità del Comune 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, RID, o obblighi la cui mancata esecuzione può comportare pregiudizio per l'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità del Comune - e, comunque, entro il termine del mese in corso, con la dicitura "a copertura del sospeso n. _____" rilevabile dal giornale di cassa fornito dal tesoriere e lo stesso dovrà agganciare immediatamente il mandato al sospeso di uscita.

6. Il Tesoriere deve garantire senza oneri aggiuntivi per l'Ente il rispetto delle norme in materia di tracciabilità, anche mediante adeguamento del software a quello dell'Ente ove necessario, per riportare correttamente nei bonifici disposti dall'Ente ed eseguiti per suo conto, i dati richiesti dalla normativa vigente e già contenuti in appositi campi nei documenti trasmessi anche in via informatica.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni

approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 15, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se cartacei, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 16 eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti utilizzando le modalità agevolative richieste dal creditore, sono poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. Per il pagamento dei mandati mediante bonifico bancario presso altri istituti di credito, il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti commissioni:

17. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. Il Comune, 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 e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

ART. 10 PAGAMENTI RELATIVI A RETRIBUZIONI

1. I mandati di pagamento relativi alle retribuzioni al personale dipendente del Comune, ivi compresi Amministratori e assimilati devono essere consegnati al Tesoriere entro e non oltre il giorno 22 del mese relativo alla scadenza.

2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

3. Il pagamento delle retribuzioni al personale del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento su conti correnti in essere presso le dipendenze del Tesoriere o di altri Istituti, viene effettuato mediante addebito al conto di tesoreria e accredito al conto del beneficiario con valuta pari al giorno di pagamento delle retribuzioni e senza commissioni od altri oneri a carico di quest'ultimo. Al pagamento degli stipendi viene sempre riconosciuta la valuta del giorno 27 del mese o se festivo o di sabato o non lavorativo bancario allora il giorno lavorativo antecedente. Il Tesoriere deve attivarsi per rispettare tale termine anche in pendenza di giorni di non bancabilità, non operatività o qualsiasi altra causa esterna o dipendente da convenzioni nazionali o internazionali. I conti correnti aperti dai dipendenti presso la Banca Tesoriere vengono compresi nella categoria speciale istituita per i dipendenti di Enti pubblici e fruiscono di tutte le facilitazioni disposte per tale particolare categoria di conti.

Per quanto riguarda gli stipendi del mese di dicembre e relativa mensilità aggiuntiva (13ma) le relative scadenze saranno comunicate con nota del Servizio Personale dell'Ente e accordate anche in relazione a quanto stabilito nel precedente articolo 9.

ART. 11 CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate

in operazioni finanziarie, devono essere utilizzate prioritariamente per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del Comune;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 17.

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

ART. 12 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

2. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
- ogni altro elemento previsto dal dlgs n. 118/2011 e ss modificazioni.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del rendiconto.
- ogni altro elemento previsto dal dlgs n. 118/2011 e ss modificazioni.

4. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

5. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, fino al completo superamento a regime del documento cartaceo, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

ART. 13 OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri delle singole operazioni di esazione e di pagamento; inoltre, conserva i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché eventuali altri documenti previsti per legge.
2. Il Tesoriere invia quotidianamente al Comune copia del giornale di cassa con l'indicazione dei saldi delle contabilità speciali fruttifere, nonché dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione e invia altresì, con periodicità trimestrale, l'estratto conto dei conti correnti intestati al Comune. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
3. Il Tesoriere deve presentare all'Ente nei termini di legge il conto del tesoriere, corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi suddivisi per intervento, perché l'Ente provveda alla compilazione del rendiconto di gestione. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto di bilancio, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla trasmissione alla Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica Siope o alla banca dati unitaria delle transazioni elementari se così previsto dalla norma in materia di armonizzazione; provvede altresì alla consegna al Comune di copia dei dati predetti.
5. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

ART. 14 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo 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. 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.
2. Gli incaricati della funzione 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 del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 15 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno

precedente. 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 si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 17.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere ed entro la fine di ciascun trimestre provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5. Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata sono corrisposti al tesoriere gli interessi. Il tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria sarà riferito al tasso euribor a sei mesi base 360 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni di massimo scoperto né di alcun genere, aumentato/diminuito dello spread di punti percentuali.

6. Il Tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a copertura.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 16 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15.

ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel

rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente 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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la procedura di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

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

3. 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 ricostruire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per il Comune, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. 27 dicembre 1997 n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine il Comune, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

6. Per ogni altra specifica si fa espresso riferimento al principio contabile n. 4/2 allegato al d.lgs. n.118/2011 vigente tempo per tempo.

ART. 18 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 19 TASSO CREDITORE

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, su eventuali depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il tesoriere, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di contabilità infruttifera viene applicato un interesse nella misura del tasso Euribor sei mesi, base 360, calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di punti percentuali, al lordo delle ritenute erariali e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, ad accreditare sul conto di tesoreria gli interessi a credito per il Comune con attribuzione di valuta del giorno di esecuzione, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 8, comma 5.

ART. 20 CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

1. Non è previsto contributo a favore dell'ente.

ART. 21 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. L'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 2-quater, comma 6, lett. b) del D.L. 7 ottobre 2008 n. 154, convertito con modificazioni nella Legge 4 dicembre 2008 n. 189, prevede che il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del medesimo D. Lgs. n. 267/2000, provvede a rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto della propria gestione di cassa all'Ente locale il quale lo trasmette, successivamente alla procedura di parifica, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto di cui sopra deve essere redatto sul modello n. 11 approvato con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, ai sensi dell'art. 160 del T.U.E.L., a cui devono essere allegati:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

3. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del tesoriere, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. 14 gennaio 1994 n. 20.

ART. 22 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel precedente articolo 8 e meglio dettagliate nel regolamento di contabilità del Comune, in particolare agli articoli 63 e 64 dello stesso.

4. I servizi di cui al presente articolo sono resi dal Tesoriere gratuitamente.

ART. 23 SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene reso dal Tesoriere dietro un compenso di euro iva compresa, a seguito di regolare presentazione di fattura o nota e liquidazione da parte dell'ente e senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune.
2. Il Tesoriere rinuncia/non rinuncia alle spese vive effettivamente sostenute per conto del Comune nello svolgimento del servizio quali spese postali e per stampati, telegrafiche, telefoniche, nonché alle spese di tenuta conto, di operazione e di chiusura, esclusa l'imposta di bollo.
3. Resta inteso peraltro che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa per i quali il Tesoriere sostiene particolari oneri, l'Ente si impegna al rimborso dei medesimi in base a specifici e preventivi accordi da assumere secondo la normativa vigente per gli enti locali, in particolare in tema di affidamenti di servizi.

ART. 24 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 25 TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed è responsabile per la gestione dei dati in qualità di "titolare" del trattamento dei dati personali.

ART. 26 IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune, 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 8, comma 3 e 9 comma 4, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 27 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni con decorrenza dal 01/01/2019 e fino al 31 dicembre 2023.
2. La stessa potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto della normativa vigente, previa adozione da parte dell'Ente di apposito provvedimento.
3. Alla scadenza naturale della presente convenzione, qualora non fosse stato ancora individuato il

soggetto incaricato alla prosecuzione del servizio, il tesoriere sarà tenuto a garantire il prolungamento della stessa fino all'inizio della nuova gestione, alle medesime condizioni, compresa la corresponsione dell'importo a titolo di sponsorizzazione e del corrispettivo, proporzionato al periodo di durata della proroga. L'obbligo di continuità in capo all'affidatario, fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, non può protrarsi oltre sei mesi dalla scadenza della presente convenzione.

4. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, s'impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con il nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 28 - PENALI PER INADEMPIMENTO

1. Il Tesoriere è assoggettato a penalità qualora, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si verificano le seguenti fattispecie:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme relativamente agli stipendi del personale;
- ritardata od omessa attivazione delle procedure di gestione dell'ordinativo informatico;
- interruzione od indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione.

2. L'ammontare della penale viene quantificata in € 200,00 per ogni inadempienza lieve e in € 500,00 per ogni inadempienza grave (ovvero per ogni inadempienza lieve reiterata).

3. L'applicazione della penalità deve essere preceduta da apposita contestazione scritta

contenente l'importo della sanzione comminata, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, alla quale il Tesoriere avrà la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Qualora le giustificazioni addotte dal Tesoriere non fossero ritenute soddisfacenti, il Tesoriere è tenuto al pagamento della penale entro 10 giorni. Nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro il termine, saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile. Si precisa che le penali hanno natura ingiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere. Resta, inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

ART. 29 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo PEC o raccomandata A/R, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per il Comune.
2. Independentemente dai casi previsti dal precedente comma, il Comune ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 30 DIVIETO DI CESSIONE O SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto di cedere o di subappaltare, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, anche temporaneamente, la affidamento oggetto della presente convenzione.

ART. 31 OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Falconara Marittima ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 32 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutti gli adempimenti e le spese relative alla stipulazione ed alla registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 33 FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione della presente convenzione è competente il Foro di Ancona.

ART. 34 DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel presente atto.

ART. 35 RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali, regionali e comunali che disciplinano la materia e l'attività dell'ente.

ART. 36 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fa parte del presente contratto, e viene allegata allo stesso, l'offerta presentata dalla Banca in sede di gara.

Richiesto, io Segretario Generale, ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura ai Signori comparenti che, da me interpellati, lo hanno approvato, dichiarandolo conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono con me, Segretario rogante, nei _____ fogli bollati di cui consta, che ho fatto predisporre da persona di mia fiducia in _____ fogli interi e sin qui del _____.

Banca

Il Dirigente Settore Risorse Finanziarie

Il Segretario Generale
