



**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 2023-2028**

TRA

il **COMUNE DI LATINA** con sede a LATINA in Piazza del Popolo n. 1, codice fiscale e partita IVA 00097020598, rappresentato dal Dott. Diego Vicaro, che interviene non in proprio ma in qualità di Dirigente del Servizio Finanziario e Partecipate

E

_____ con sede a _____ in Via
_____ partita IVA _____, rappresentata dal
Dott. _____ che interviene nel presente atto non in proprio
ma in qualità di _____ allo scopo incaricato con
_____;

premesso

- *che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 77-quater del D. L. 112/2008 convertito con L. n. 133/2008;*
- *preso atto che l'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica previsto dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso, giusta la proroga del disposto richiamato a mente della legge 190/2014 e successivamente della legge 234/2021, recita che: "ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2025, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni."*
- *che il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e dagli articoli 45 e seguenti del Regolamento di Contabilità del Comune di Latina;*

- che il Consiglio Comunale, con propria Deliberazione n. ____ del __/__/__, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il Comune di Latina, con determinazione dirigenziale esecutiva n. ____ del __/__/__, ha provveduto ad indire una procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale;
- che il Comune di Latina, con Determinazione Dirigenziale n. ____ del __/__/__, esecutiva, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria Comunale a favore di _____ per il periodo di anni cinque più eventuale proroga, a decorrere dal 1 Dicembre 2023 oppure dalla data di consegna del servizio se successiva;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto, oltre che della normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche delle disposizioni contenute nello Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Latina e da quanto stabilito con la presente convenzione, nonché delle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza del contratto;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;

- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2 Affidamento del servizio

Il Comune di Latina (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), conferisce a (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque, più eventuale proroga, qualora ricorrano i presupposti di legge (art. 210 del D.Lgs. 267/2000). La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello per l'espletamento del servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio del Comune di Latina assicurandone l'apertura mattutina nelle ore comprese tra le 8,30 e le 13.30. Il Tesoriere assicurerà il funzionamento di uno sportello destinato, anche se non esclusivamente, all'espletamento delle operazioni richieste dall'Ente, garantendo la priorità di accesso allo sportello senza necessità di previo appuntamento.

Il personale incaricato dello svolgimento del servizio dovrà essere di provata esperienza, possibilmente rivestire tale incarico con carattere di continuità, durante l'arco di vigenza del

contratto, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Latina, al quale il Comune di Latina potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione. Il Tesoriere s'impegna ad adoperarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria 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 disposte secondo le formalità di legge, nonché i servizi connessi e la conservazione di titoli e valori di pertinenza del Comune o per suo conto versati da terzi.

L'esazione è pura e semplice e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.

L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, dovrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi telematici, home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Mav, Rid e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico alle condizioni indicate nell'offerta, sui conti del Tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario.

In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e tutti i registri dei documenti di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili.

L'Ente ha facoltà di riscuotere dagli utenti, proventi di servizi ed entrate diverse, mediante appositi conti correnti postali.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo saranno costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

In particolare, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali, il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi secondo eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti, di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento che tengano conto del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

La gestione del Servizio di Tesoreria deve avvenire con l'utilizzo di tecnologie e criteri informatici tali da consentire l'interscambio, tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, dei dati relativi alla gestione del Servizio stesso. Conseguentemente il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi

informatici con l'Ente, adeguandosi al software in uso presso l'Ente, entro n. 6 mesi dall'avvio del Servizio, facendosi carico di tutti gli oneri e delle spese allo scopo necessarie. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. N. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior funzionamento del medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di PEC. L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, dovrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi telematici, home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Mav, Rid e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico alle condizioni indicate nell'offerta, sui conti del Tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario. In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e tutti i registri dei documenti di cassa. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista ai sensi di quanto stabilito nella presente convenzione, nel caso la normativa generale lo consenta eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Art. 4 Caratteristiche del servizio

Il servizio di tesoreria è gestito con l'utilizzo di tecnologie e criteri informatici tali da consentire l'interscambio, tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, dei dati relativi alla gestione del servizio stesso. In particolare, l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere messo in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, i dati relativi alle reversali ed ai mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti dallo stesso, anche in formati che possono essere elaborati in fogli di calcolo (esempio: CSV, XLS, ODT).

Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 27/1/2010, n. 11 e s.m.i. e della direttiva 2015/2366, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e ss.mm.ii.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dai Decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 (SIOPE+).

Nello specifico l'evoluzione di SIOPE in SIOPE+ introdotta dall'art. 1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) richiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

1. ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
2. trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE.

SIOPE+ è entrato a regime per l'Ente a partire dal 1° aprile 2018 pertanto il Tesoriere deve garantire il rispetto e la fattiva applicazione delle regole di colloquio SIOPE+ definite congiuntamente dal Ministero dell'economia-RGS, dalla Banca d'Italia e dall'Agid.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. N. 267/2000, potranno essere

apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior funzionamento del medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

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.

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.

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.

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+.

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.

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.

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

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.

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.

Nelle ipotesi eccezionali o 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 e non appena siano state rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 Esercizio finanziario

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

Art. 6 Riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e sottoscritti da soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità.

Le reversali devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore, anche cumulativa;
- l'importo da riscuotere (in cifre ed in lettere);
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della tipologia di entrata vincolata;
- la codifica SIOPE+;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

Al momento della riscossione il Tesoriere dovrà rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell'ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento. Tali quietanze potranno essere compilate anche con procedure informatiche su moduli meccanizzati. L'approvvigionamento di tali modelli avverrà da parte del Tesoriere, secondo le proprie esigenze informatiche, a proprie cure e spese.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascia un'attestazione di eseguita riscossione sulla quale sono riportati tutti gli estremi della quietanza originaria desunti dalla sua matrice o da altra evidenza in atti.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e del versante e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro due giorni lavorativi dalla

riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio. Le modalità di comunicazione di quanto sopra dovranno essere concordate con il Servizio Finanziario dell'Ente. Il Comune deve provvedere affinché l'operazione venga regolarizzata nel più breve tempo possibile.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

- la denominazione del Comune e del Tesoriere;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la residenza o sede del versante;
- la causale del versamento, avendo cura che sia sufficientemente dettagliata;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la numerazione progressiva della quietanza;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale infruttifera, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria dello Stato, ne dà comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il Tesoriere è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere dovrà presentare, allegato alle risultanze del conto della gestione da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, un elenco riportante le somme non riscosse, con indicazione dell'ammontare, del nominativo del debitore e del numero e data della reversale emessa su apposita richiesta tale conto può essere richiesto anche in altri periodi e per specifiche date, su mera richiesta dell'Ente.

Il Tesoriere è comunque responsabile della gestione e della corretta tenuta dei conti correnti postali.

Tutte le operazioni relative agli incassi pervenute dalla piattaforma PagoPA, dovranno essere riconciliate automaticamente con i movimenti di accredito giunti sul c/c di Tesoreria ed eventuali sotto-conti di Tesoreria, e dovranno indicare specificatamente i caratteri distintivi dei singoli avvisi di pagamento, ivi compreso lo IUUV. Laddove questo comportasse la necessità di assumere il tesoriere come partner tecnologico, al fine di poter assumere le informazioni prima richiamate, tale servizio dovrà essere ricompreso nel costo complessivo dell'offerta, come nulla potrà essere richiesto in caso di aggiornamenti normativi che richiedono implementazioni strumentali e tecnologiche o di supporto informatico o software

Art. 7 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e firmati da soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità, nel rispetto delle condizioni di legittimità stabilite dall'art. 216 del Decreto Lgs. n. 267/2000.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, mediante l'espletamento di ogni formalità allo scopo necessaria e con assunzione di

responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- la denominazione del Comune; l'indicazione del creditore, con relativo indirizzo, codice fiscale ed eventuale partita Iva;
- l'indicazione dei creditori può avvenire anche in forma cumulativa nel qual caso al mandato è allegato l'elenco dettagliato degli stessi;
- l'ammontare della somma lorda (in cifra e lettere) e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario e se trattasi di gestione residui o competenza;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento ed i relativi estremi intendendo che, in mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso gli sportelli del Tesoriere;
- l'eventuale indicazione della tipologia di spesa vincolata;
- la codifica SIOPE+;
- il Codice univoco di gara (C.I.G.) ed il Codice unico di Progetto (C.U.P.) ove previsti;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti, il Tesoriere è tenuto ad attenersi;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione di uno o più degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti da persona a ciò autorizzata o *che presentino cancellature od abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre*. I mandati di pagamento saranno esigibili e dovranno essere eseguiti di norma entro il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito, successivo a quello della trasmissione in tesoreria, con l'obbligo della tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti nell'ambito delle disponibilità di cassa.

I pagamenti effettuati con sistema della "domiciliazione bancaria", per le utenze del Comune non dovranno comportare spese. Il pagamento degli emolumenti al personale dell'ente dovrà essere eseguito il 27 di ogni mese, fatta salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario dovrà coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra anche per l'accreditamento su conto corrente acceso dal beneficiario presso qualsiasi istituto di credito.

Gli accrediti, relativi al pagamento degli emolumenti al personale dipendente e delle indennità degli amministratori dell'ente, non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria, anche se siano da effettuarsi presso c/c accessi dal beneficiario presso altri Istituti di Credito. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti (es. canoni di utenze e rate assicurative), o comunque su specifico ordine del Dirigente Finanziario dell'Ente, aventi carattere di assoluta urgenza e inderogabilità o derivanti da ordinanze di assegnazione emesse nell'ambito di procedure di esecuzione forzata ove le stesse non risultino improcedibili a norma dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere deve altresì provvedere, anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato, al pagamento di quelle somme a scadenza improrogabile e prestabilita di cui abbia preventivamente ottenuto la relativa documentazione da parte dell'Ente. In tal caso provvede a fornire immediata comunicazione al Comune che deve provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento a regolarizzazione

nel più breve tempo possibile. A tale scopo il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, per la cui garanzia il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

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

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere è tenuto a dare immediato avviso all'Ente, in via breve, del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità di cassa. È vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori e annuali complessivi. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità annotate nei relativi documenti. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti.

Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti trasmessi, osservando le istruzioni che allo scopo l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

Il Tesoriere provvede a eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre secondo le modalità indicate all'art. 219 del D. L.vo n. 267/2000, ossia i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percepente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto successivamente. Il Tesoriere è tenuto alla presentazione di eventuali copie e/o duplicati di dette quietanze, o in caso di necessità anche degli originali, ed è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e dell'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalle disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi).

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. È tra le incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito, salvo specifica delega accettata
dall'Ente
ordinante.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

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

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti anche in modalità digitale, 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.

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.

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

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente si impegna a trasmettere ogni informazione contabile prevista dalla normativa vigente ed ogni variazione sopravvenuta della documentazione trasmessa.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele i seguenti documenti:

- il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate;

- il registro di gestione dei conti correnti postali;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti;
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e le rilevazioni periodiche di cassa;
- ogni documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di gestione della Tesoreria Comunale.

Il Tesoriere è tenuto alla predisposizione della documentazione richiesta e necessaria per l'esecuzione della verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo specifiche richieste. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria anche in formato esportabile su formato elettronico. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

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.

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.

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, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

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

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.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

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.

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella misura dell'offerta economica 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";

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella misura dell'offerta economica 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".

Art. 16

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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.

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

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

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

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

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

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente convenzione, che può prevedere un compenso da € 0.00 ad € 35.000, spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto..... .

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;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, 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 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 tra l'Ente e il Tesoriere.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, 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.

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.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

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

Art.21

Contributi per attività di carattere sociale e/o culturale

Il Tesoriere si impegna altresì a concedere annualmente al Comune di Latina un contributo per attività avente carattere sociale e/o culturale nella misura prevista nell'offerta presentata in sede di procedura di affidamento, di Euroda versare entro il 30 settembre di ogni anno per lo svolgimento di iniziative socio assistenziali, educative, culturali ecc...

Art. 22

Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri per il Comune

Il Tesoriere si impegna altresì a concedere senza oneri per l'Ente, come previsto nell' offerta tecnica presentata in sede di procedura di affidamento, la seguente proposta:
..... .

Art. 23

Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata dal al

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

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

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

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.

Art. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

Art. 25
Trattamento dei dati personali

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

Art 26
Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 27
Rinvio

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

Art. 28
Domicilio delle parti e controversie

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Latina.

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma Ente

Firma Tesoriere