

COMUNE DI CASTELL'AZZARA
(Provincia di Grosseto)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI CASTELL'AZZARA PER IL PERIODO 01/04/2023 - 31/03/2028**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ a Castell'Azzara presso la sede del Palazzo Comunale avanti a me dott., Segretario Comunale del Comune di Castell'Azzara, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa:

TRA

Il Comune di Castell'Azzara, Codice Fiscale e Partita IVA n. 00124100538 con sede in Castell'Azzara (GR) Via Marconi n. 2, in seguito denominato "Ente", rappresentato da nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La con Sede Sociale in, Direzione Generale in, vian. Codice Fiscale e Partita IVA, in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da nella qualità di.....

Della identità e dei componenti, io Segretario Generale sono personalmente certo.

Premesso:

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente 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 quanto 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 sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012, e successiva Legge 234/2021 Legge di Bilancio 2022, fino al 31.12.2025 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997, e che nello stesso

- periodo viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione;
- 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 il D.P.R. 10.11.1997, n. 513 (successivamente abrogato), ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge n. 59/1997;
 - che il decreto 08.02.1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997;
 - che il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.04.1994, n. 367, stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici;
 - che ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. n. 367/1994, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione;
 - che con deliberazione in data 09.11.1995 l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora Centro Nazionale per l'informatica per la Pubblica Amministrazione (CNIPA) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;
 - che con D.P.R. 28.7.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675;
 - che con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - che con D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
 - che con D.P.R. 7.04.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23.01.2002, n. 10;
 - che ai sensi dell'art. 2 del succitato D.Lgs. n. 10/2002, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati";
 - che ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000 e successivamente modificato dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), "il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante

- un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto”;
- che ai sensi del già citato art. 2 del D.Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato II della direttiva 1999/93 CE rilasciati da certificatori che rispondano ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
 - con decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, è stato approvato il codice dell'amministrazione digitale;
 - che il Comune intende utilizzare in assenza di specifico strumento informatico il software messo a disposizione gratuitamente dal Tesoriere;
 - che il Tesoriere provvederà direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale;
 - con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione del servizio di tesoreria per il periodo 01.04.2023 - 31.03.2028.

Tutto ciò premesso

tra le parti come sopra costituite e rappresentate previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale delle clausole contrattuali

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - Affidamento e svolgimento del servizio

1. Il Comune di Castell'Azzara come sopra rappresentato affida a _____ che come sopra rappresentata accetta, il servizio di tesoreria e cassa del Comune, sotto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in materia, nonché dei patti contenuti nella presente convenzione.
2. Oggetto della presente convenzione è la gestione del servizio di Tesoreria e cassa, come disciplinato dall'art. 209 del TUEL, consistente nella riscossione di tutte le entrate comunali, nel pagamento di tutte le spese e nella custodia di titoli e valori, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario connesso occorrente al Comune.
3. Il Tesoriere esegue le attività oggetto del presente affidamento nel rispetto della Legge 29/08/1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Il servizio sarà svolto per cinque anni decorrenti dal 01.04.2023 al 31.03.2028, in conformità alle norme contenute nel presente capitolato d'onere, alle condizioni di legge vigenti in materia, al vigente regolamento di contabilità del Comune ed alle condizioni che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.
5. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
6. Gli accordi di cui ai precedenti punti 4) e 5) e 6) devono intervenire in forma scritta.
7. Il Tesoriere si impegna a garantire, fin dalla data di avvio del rapporto concessorio: - la gestione degli incassi e dei pagamenti per il tramite dell'infrastruttura della banca dati

“SIOPE +” istituita dall’art. 1, comma 533, L. 232/2016, secondo la versione vigente delle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico”, redatte dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) in collaborazione con la Banca d’Italia e il Ministero dell’Economia e delle Finanze e di tutte le ulteriori disposizioni che verranno adottate in materia; - il rispetto dei principi contabili e schemi di bilancio di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. o in base a qualsiasi altra normativa dovesse entrare in vigore;

8. Il servizio dovrà essere preferibilmente svolto nel Comune di Castell’Azzara, a mezzo di sportello ubicato nel capoluogo.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’ Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché l’amministrazione di titoli e valori di pertinenza dell’Ente medesimo e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, nonché dai Regolamenti dell’ Ente.

Articolo 3 - Organizzazione ed oneri del servizio

1. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, pur garantendo comunque l’apertura al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell’orario praticato per le altre operazioni Bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Bancacon aggiornamento on-line dei dati contabili dell’Ente.

2. Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell’articolo 213 del TUEL, con collegamento diretto in tempo reale con il Centro Servizi del Tesoriere tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna sin dall’avvio del servizio e comunque entro il 15/04/2023 a predisporre, a sua cura e spese, le procedure software necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria compatibili con le strutture informatiche (hardware e software) in dotazione al Comune, nonché a realizzare, sempre a sua cura e spese, le procedure software per recepire l’invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dal Comune e tutti gli altri flussi di dati da e per il Comune. Tale innovazione dovrà consentire l’aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi e/o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.

3. Il Tesoriere si impegna ad adeguare i protocolli di interscambio dei dati di cui sopra alle stesse condizioni anche nel caso in cui l’Amministrazione Comunale dovesse dotarsi di diversa procedura informatica rispetto all’attuale per la gestione del bilancio.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.

5. Il servizio di Tesoreria è oneroso per il Tesoriere, pertanto tutti gli oneri relativi al disimpegno del servizio sono a carico del Tesoriere, ed è comprensivo dei costi di gestione dell’iter di firma e di conservazione a norma per 10 anni come da premessa.

6. Il servizio avviene mediante il versamento di adeguato ed eventuale corrispettivo o contributo annuale come da determina di aggiudicazione definitiva pari ad € _____ (oltre IVA se dovuta).
7. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive (sostenute e documentate) quali ad esempio per bolli, spese postali, commissioni POS, imposte e tasse per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, nonché per la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di Tesoreria, qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
8. Al Tesoriere, non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse disposizioni non dispongano diversamente.
9. Il Tesoriere si farà carico del mantenimento operativo di n. 1 postazione POS fissa abilitata all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito senza oneri di installazione e manutenzione, senza canone e commissioni sul transato;
10. Il Tesoriere si farà carico del mantenimento operativo di n. 1 postazione POS mobile abilitata all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito senza oneri di installazione e manutenzione, con un canone annuo di € _____ ; le commissioni sul totale del transato POS mobile sono dell' _____ % per Pagobancomat e dell' _____ % per le carte di credito;
11. Per le altre condizioni non elencate nella presente convenzione si fa riferimento all'offerta presentata dal tesoriere in sede di gara.

Articolo 4 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere, sarà attivato secondo le tempistiche di cui all' art. 3, comma 2.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuate, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza ad effetto liberatorio per il debitore, le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate nelle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
4. Il Tesoriere si impegna, senza oneri per il Comune, a:
 - collegare il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, consentendo, nel tempo, l'ottimizzazione della trasmissione di tutti i flussi operativi e informativi attinenti il servizio di tesoreria;
 - istituire un servizio on-line che permetta all'Ente di comunicare attraverso il proprio servizio Finanziario direttamente con il sistema informatico del Tesoriere al fine di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di riscossione, di visualizzare la situazione giornaliera di cassa nonché quella relativa all'eventuale utilizzo delle entrate a specifica destinazione e dell'anticipazione di tesoreria.

5. Gli oneri per l'avviamento tecnico funzionale e per la gestione ordinaria delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso da parte dell'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione di tale procedure.
7. Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente, a collaborare allo sviluppo ed alla evoluzione di distribuzione automatica di alcuni servizi comunali ed a rendere disponibile un sistema di accesso ai servizi di pagamento in rete, tramite Internet, a titolo esemplificativo, per: rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali.
8. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Articolo 5 - 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 6 - Riscossioni

1. Il Comune delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso il rilascio, in suo luogo e vece, di quietanza liberatoria. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere, ma quest'ultimo è tenuto ad incassare qualunque importo chiaramente a favore del Comune stesso.
2. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1723 Codice Civile.
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio;
 - la codifica SIOPE;
 - 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". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, 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.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento della giacenza dei conti medesimi è effettuato dal Tesoriere secondo la periodicità stabilita dalle normative vigenti di tempo in tempo, salvo frequenze maggiori in caso di necessità di liquidità da parte dell'Ente che emette ordinativo cui è 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 all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Articolo 7 - Pagamenti

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

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA 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 e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE;
- 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;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
- 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". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 TUEL, in caso di esercizio provvisorio

4. 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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; 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 di spese aventi carattere fisso e/o ricorrente e/o scadenze inderogabili anche a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima riga, 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 dall'Ente.

7. 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 all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 20, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino 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.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 4° giorno lavorativo precedente alla scadenza.

12. 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.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. I pagamenti attraverso il circuito interbancario dovranno avvenire senza alcuna spesa né a carico del Comune né a carico del beneficiario. E' in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di compensi o commissioni di qualsivoglia natura e anche relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri e all'eventuale rilascio e gestione, su richiesta dell'Ente, di carte di credito aziendali, ad eccezione in tal caso delle spese previste dai circuiti interbancari.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. 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.

17. 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.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 25, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.

Articolo 8 - Trasmissione Ordinativi di Incasso, di Pagamento e Avvisi

1. Sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi dal Comune secondo i tracciati SIOPE +.

Articolo 9 - Valute

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta Comune per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per il Comune.

Articolo 10 - Documento informatico

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, 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.

2. Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta.

3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. Nei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

5. Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;

b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;

c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

6. 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.

Articolo 11 - Codici di accesso

1. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso al servizio messo a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici.
2. 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; il Tesoriere non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.
3. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

Articolo 12 - Sottoscrizione di ordinativi informatici

1. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente al Tesoriere. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
2. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.
3. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo Ordinativo Informatico Locale (OIL) oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli OIL.

Articolo 13 - Trasmissione dei documenti informatici

1. La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da CNIPA (ora denominata DigitPA) con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dal presente capitolato e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

Articolo 14 - Ricezione dell'OIL da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio, firmato dal suo rappresentante, attestante la ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo, decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti dal presente capitolato.
2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un

messaggio di ritorno firmato dal rappresentante del Tesoriere dove sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

3. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

4. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

Articolo 15 - Esecuzione delle operazioni

1. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL (anche per quelli per cassa); in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

2. I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

Articolo 16 - Indisponibilità dei sistemi informatici

1. In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere per oltre 4 giorni lavorativi per le aziende di credito, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

Articolo 17 - Archiviazione e conservazione degli ordinativi informatici

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione e conservazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione e conservazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 18- Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. Gli stessi sono accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti di cui sopra di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. In luogo e in sostituzione della distinta cartacea di accompagnamento, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.

2. L'Ente 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.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente 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;

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, 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 conto consuntivo.

5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto consuntivo e gli eventuali rilievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto.

6. Le trasmissioni di cui ai commi precedenti potranno essere effettuate anche con procedure informatiche.

Articolo 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Il Tesoriere si atterrà comunque alle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 20 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - 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 previsto dalla legge. 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, sulle contabilità speciali e sui conti correnti postali intestati al Comune, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 22.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, 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, l'Ente 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 dell'Ente.

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

Articolo 21 - 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 possibile per le ipotesi e con le modalità previste dall'art. 207 del TUEL. 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. 20.

Art. 22 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 20, 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 l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 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 ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, 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 l'Ente, 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' e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 23 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in atti specifici emessi dal Responsabile Servizi Finanziari.

4. Il servizio di cui ai precedenti comma viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 24 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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, 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.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 25- Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 20, viene applicato un interesse nella misura del : Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di ____ punti percentuali (come da offerta), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Sulle giacenze di cassa del Comune, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella misura del: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di ____ punti percentuali (come da offerta).
4. La liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
5. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art. 26 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

Art. 27- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente 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. n. 267 del 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 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 28 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".

3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 29 - Contributi e sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di _____, una somma di Euro _____ (IVA di legge esclusa se dovuta), come da bando di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale.

2. Il Tesoriere infine può chiedere di intervenire con ulteriori sponsorizzazioni in iniziative e manifestazioni organizzate dal Comune.

Art. 30 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 31 - Tracciabilità

1. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario n. acceso dal Tesoriere stesso presso la propria

Filiale di cod.ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig. nato a (.....) il e residente in (.....) - Codice fiscale

Articolo 32 - Durata del servizio

1. Il servizio avrà durata dal 1° Aprile 2023 al 31 Marzo 2028, ma potrà procedersi in qualunque momento da parte del Comune alla risoluzione del contratto nel caso in cui il Tesoriere venga meno agli obblighi assunti col presente atto.
2. Il Comune di riserva la possibilità a propria ed insindacabile scelta la durata della Convenzione per ulteriori 5 anni;
3. Conformemente a quanto statuito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con deliberazione n. 21 del 9 febbraio 2011, non è consentito il rinnovo del contratto. E' fatto comunque obbligo per il Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza dell'affidamento, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario ed il conseguente passaggio di consegne.
4. Nelle more della stipula del contratto, l'aggiudicatario è comunque obbligato ad attivare il servizio dal giorno di effettiva consegna, ovvero dall' 01/04/2023.
5. Alla scadenza del contratto il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli, in custodia od in uso.

Articolo 33 - Riservatezza e tutela della Privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento GDPR 679/2016 e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento GDPR 679/2016.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Articolo 34 - Spese di stipula e registrazione del contratto

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione 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 del 1986 e s.m.i.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al comma 6 del precedente articolo 3 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 35 - Clausola risolutiva espressa e recesso

1. La presente convenzione è risolta di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, e quindi qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
 - cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
 - ripetute violazioni degli obblighi contrattuali;
 - ulteriori ed eventuali clausole risolutive espresse verranno definite in sede di stipulazione definitiva della Convenzione tra le parti.
2. In tal caso l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute mentre al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
3. L'Ente si riserva inoltre la facoltà, ai sensi dell'art. 1671 c.c., di recedere unilateralmente dalla convenzione in qualsiasi momento nelle ipotesi di giusta causa, dandone preavviso di almeno 30 giorni, alla controparte tramite posta elettronica certificata. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
 - a) pubblico interesse;
 - b) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
 - c) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio o quelli previsti dagli atti di gara;
 - d) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti

contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

e) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;

4. In ogni caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

5. Nelle ipotesi previste dai precedenti commi, l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare il servizio di tesoreria al secondo classificato e il Tesoriere si impegna a continuare la gestione alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Articolo 36 - Risoluzione per inadempimento

1. L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto a fronte di grave e reiterato inadempimento posto in essere dal Tesoriere comunale a svantaggio del comune di Castell'Azzara ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

2. Qualora l'inadempimento posto in essere dal Tesoriere sia risolvibile viene data la possibilità di dare adeguate motivazioni dell'accaduto all'Ente entro 20 giorni decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione di inadempimento.

3. Qualora l'inadempimento sia considerato grave dall'Ente questo verrà contestato formalmente mediante posta elettronica certificata. Entro 10 giorni dalla comunicazione il Tesoriere deve dare adeguate motivazioni di quanto accaduto, se tali motivazioni vengono considerate non idonee alla prosecuzione dell'erogazione del servizio di Tesoreria si procede con la risoluzione del contratto.

Articolo 37 - Penale per i ritardi

1. Nel caso di mancato rispetto del termine indicato nell'art. 3, comma 2, in riferimento al termine di avvio del servizio di Tesoreria è applicata una penale pari allo 25 per mille (venticique per mille) dell'importo contrattuale (al netto dell'IVA).

2. Nel caso di ritardo nell'esecuzione dei mandati di pagamento disposti dal responsabile del servizio finanziario oltre un congruo termine ovvero nella misura tale da considerarsi cagionevole di danno all'ente per mero ritardo di esecuzione sarà corrisposto all'ente l'indennizzo pari allo 40 per mille (quaranta per mille) dell'importo contrattuale (al netto dell'IVA).

3. Qualora il sistema informatico dell'ente non sia funzionante e compatibile con l'applicativo bancario e l'istituto bancario non abbia provveduto alla predisposizione per il corretto funzionamento dello stesso è prevista una penale pari allo 80 per mille (ottanta per mille) dell'importo contrattuale (al netto dell'IVA).

Articolo 38 - Spese di stipula e registrazione del contratto

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione 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 del 1986 e s.m.i.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al comma 6 del precedente articolo 3 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con

conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Articolo 39 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia.

Articolo 40 - Domicilio delle parti e foro competente

1. Per gli effetti della presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Grosseto.