

COMUNE DI _____

Provincia di _____

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Comune di (ente contraente, in seguito denominato "Ente"), con sede in codice fiscale n° partita IVA n°
rappresentato da nato/a a..... il
che agisce in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al Decreto Sindacale/Deliberazione n. del esecutiva ai sensi di legge;

E

L'Istituto di credito (in seguito denominato "Banca" o "Tesorie-
re") con Sede Legale in Via....., capitale
sociale Euro numero di iscrizione al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di
..... codice fiscale n° Partita IVA n° numero
iscrizione all'Albo delle Banche Codice ABI rappresentato da
..... nato/a a il, che agisce in qualità di Le-
gale Rappresentante/Procuratore in forza di

"Comune" e "Banca" di seguito congiuntamente denominati le "Parti";

PREMESSE

- l'Ente contraente, in base alla normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di tesoreria unica "pura";
- pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;
- sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune è stata aggiudicata a (avviso di pubblicazione del risultato di gara del ... - prot. ...).

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, in, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. La presente Convenzione ha la durata di anni, a decorrere dal, e scadrà, senza bisogno di alcuna preventiva disdetta, il
2. L'Ente, in prossimità della scadenza della convenzione, potrà fare espressa richiesta al Tesoriere di prorogarne la durata per il tempo massimo di ulteriori sei mesi alle medesime condizioni (proroga tecnica), qualora entro il termine di scadenza del contratto non sia stato possibile concludere un nuovo procedimento di gara.
3. Decorso il suddetto periodo di proroga tecnica, il Tesoriere garantirà lo svolgimento del servizio (proroga di fatto) ma potrà apportare, a sua discrezione, variazioni alle condizioni economiche pattuite in convenzione. Sarà cura del Tesoriere darne comunicazione all'Ente con un preavviso di almeno 30 giorni ante scadenza proroga tecnica, libero l'Ente di recedere dal servizio a scadenza della proroga tecnica senza oneri aggiuntivi.
4. 1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
5. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche. La presente Convenzione ha la durata di anni, a decorrere dal, e scadrà, senza bisogno di alcuna preventiva disdetta, il

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a va-

lere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (O.P.I. - ordinativi di pagamento e incasso) con il formato previsto dalle regole di colloquio SIOPE+. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).
- Legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), art. 1, comma 533: evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+.

3. L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica 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 di cui al successivo art. 8, 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.

4. 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.

5.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+.

6.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.

7.Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, 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 informatico, 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 carica 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'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.

8.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 carica nel giorno lavorativo successivo.

9.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.

10.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 discarico, 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.

11.Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

12. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente da responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati, riportando gli estremi identificativi nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, 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 deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
9. Le somme rivenienti da depositi e contanti effettuati da soggetti terzi per le spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alla Riscossioni.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Tesoriere o all'Ente.

11.L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

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

3. I mandati di pagamento ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. 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 essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, penultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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 dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non de-

vono 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. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, e successive modifiche ed integrazioni, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, L'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variare le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio..

13. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. 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.

16. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Teso-

riere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, 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, in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede 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.14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del mandato e l'intestazione del conto di accredito.

ART. 7 - UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. 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. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

2. 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, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1 gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D. lgs. n. 118/2011.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva compresi i valori del Fondo Pluriennale Vincolato ed ogni variazione di bilancio esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D. Lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa .

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documento sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici .

ART. 10 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere , con cadenza trimestrali, a verifiche di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dall' art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni , sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al 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 si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 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, di Tesoreria, l'Ente all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

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

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rima-

sto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017. che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex art. 244 e seguenti del TUEL.

ART. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui 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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. 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

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

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 - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15-TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione annuale e senza applicazione di commissioni. 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 al più presto.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, 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.

2. L'Ente entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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 del 14 gennaio 1994.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

ART. 18-CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara, con periodicità annuale, un compenso pari a €+ IVA, nonché le eventuali spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria del predetto corrispettivo, trasmettendo apposita fattura sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

2.A fronte di ciascuna operazione di pagamento , l'Ente corrisponde al Tesoriere le relative commissioni.

3.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.

4.Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4, 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.

5.Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

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

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti riconoscono di essere reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari dei trattamenti.
3. 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. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARIA

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell' ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 25 - NORMA DI RINVIO

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

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio **presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.**
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di.....