SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2024/31/12/2028

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. ..... in data ....., e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ..... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di ..... (di seguito denominato "Ente") affida a ..... (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dall'Ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. L'appalto per il servizio di tesoreria è affidato per un periodo di ..... anni a decorrere dal ..... e fino al .....

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di *sei mesi/un anno* alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e ordinate dal medesimo, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218[1], del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto

[1] Cfr. Circ. RGS n. 22/2018: "*La Direttiva 20 15/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, (cosiddetta PSD 2 - Payment Services Directive, di seguito "Direttiva" o "PSD2") relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 23 dicembre 2015 ed entrata in vigore il 12 gennaio 2016, abroga la direttiva 2007 /64/CE (cosiddetta PSDI) e definisce un insieme completo di norme che si applicano ai prestatori di servizi di pagamento e ai loro utenti ciò al fine di garantire una sempre maggiore efficienza, possibilità di scelta e trasparenza nell'offerta di servizi di pagamento, rafforzando al tempo stesso la fiducia degli utenti in un mercato dei pagamenti armonizzato.*
Il recepimento della Direttiva nell'ordinamento italiano è avvenuto tramite l'emanazione del decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218, utilizzando la tecnica della novella normativa. Per la parte che qui interessa, la novella ha riguardato il D.Lgs. n. 11/2010 e pertanto, nel prosieguo, ove non diversamente specificato, i riferimenti al D.Lgs. n. 11/2010 sono da intendersi riferiti alle norme modificate dal D.Lgs. n. 218/2017.
Per l'applicazione alle Pubbliche amministrazioni dei principi recati dalla PSD2, il recepimento della direttiva nell'ordinamento nazionale ha portato un'innovazione rilevante, con l'abrogazione- ad opera del D.Lgs. n. 218/2017 e a decorrere dal 1° gennaio 2019- dell'art. 37, comma 6, del D.Lgs. n. 11/2010. Tale comma prevedeva una deroga nell'applicazione della PSD1 per i pagamenti "che interessano amministrazioni pubbliche", in quanto riservava alla potestà regolatoria del MEF, sentita la Banca di Italia - potestà peraltro non esercitata - l'indicazione dei tempi e delle modalità di adeguamento alle regole europee dei servizi di pagamento riguardanti le amministrazioni pubbliche. Constatata l'insussistenza di ragioni ostative per l'applicazione integrale delle disposizioni della PSD2 alle pubbliche amministrazioni, con l'abrogazione del citato art. 37, comma 6, è stato possibile superare la situazione di incertezza legata alla mancata emanazione del decreto attuativo. La decorrenza dell'abrogazione dal 1° gennaio 2019 consente l'adeguamento dei rapporti in essere fra le pubbliche amministrazioni centrali e locali e i soggetti cui è affidato il servizio di tesoreria o di cassa (di fatto, nel nostro ordinamento, Banca d'Italia, istituti di credito e Poste italiane S.p.A.)."

l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro …… mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria (*specificare se dedicato o no*), situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l'Ente.

4.2 Come previsto dall'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni[2].

4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali sia future.

4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre

[2] **NOTA BENE**: Con l'entrata in vigore del SIOPE+ le amministrazioni pubbliche devono colloquiare con il proprio tesoriere esclusivamente in modalità telematica:
- utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia e AgID.

La piattaforma informatica SIOPE+ rappresenta l'interlocutore unico sia per l'Ente sia per la Banca tesoriera, nonché il "soggetto" attraverso il quale l'Ente trasmette gli OPI (nel formato .xml definito da AGID) e instaura il "dialogo" con la Banca Tesoriere mediante lo scambio di informazioni relative alle procedure di incasso e pagamento (ACK).
Consente la registrazione automatica dei pagamenti delle fatture commerciali e il monitoraggio della tempistica dei pagamenti della Pubblica Amministrazione.
Nel contratto di tesoreria tra Ente e banca, il Protocollo OIL è di fatto sostituito dalle Regole Tecniche OPI e dalle Regole di Colloquio con la piattaforma SIOPE+.
Il Tesoriere dovrà assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), n. 232 che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, così come disciplinata dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017.

autorità pubbliche nel campo digitale e informatico[3]*.*

4.6 Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. ***Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi siano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento***[4]***.***

4.7 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica[5]*.*

4.8 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire[6]*:*

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.9 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

4.10 Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

4.11 Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

4.13 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative *e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio*[7], *concordata tra le parti*, è effettuata senza oneri per l'Ente.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni e agli enti di cui al presente articolo.

5.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

[3] Eventuale.
[4] Eventuale.
[5] Eventuale.
[6] Eventuale.
[7] Eventuale.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;
d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
f) la codifica di bilancio;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7 Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10 Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;

- mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;
- ……[8];

Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.12 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

8.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
a) delegazioni di pagamento;
b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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.

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

8.4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;
c) 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;
d) la codifica di bilancio;
e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
k) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

8.5. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

[8] Prevedere eventuali ulteriori forme di incasso, quali ad esempio possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali.

8.6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.4., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.7. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna[9].

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il* ....." ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

[9] Cfr. **Circ. RGS n. 22/2018**: "(…) all'atto della ricezione dell'ordine di pagamento, cioè del mandato emesso dalla pubblica amministrazione e contenente la disposizione di pagamento, lo stesso ordine non può essere considerato immediatamente e direttamente trasferibile alle procedure di pagamento. Ciò in quanto detto trasferimento presuppone che siano stati effettuati e positivamente conclusi i controlli e le verifiche affidate al tesoriere, che non si esauriscono nella mera verifica della liquidità disponibile e/o della firma da parte del soggetto cui è assegnato il potere di spesa, ma possono riguardare la capienza dello stanziamento di bilancio, la verifica dei vincoli di destinazione dei finanziamenti, la presenza delle codifiche previste dalla legge.
I tempi di questi adempimenti sono oggi sempre più compressi, tenuto conto che tali verifiche sono effettuate tramite strumenti telematici. Peraltro, considerata la loro molteplicità, si ritiene si possa affermare che il momento della "ricezione", come inteso dall'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010, si pone al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Nel concreto, proprio tenendo conto dell'informatizzazione in corso, che per molte pubbliche amministrazioni condurrà all'esclusivo uso dell'OPI telematico entro la fine del 2018, si ritiene che, ove necessario per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale dei tesorieri/cassieri, gli adempimenti cui gli stessi sono tenuti possano far "slittare" in avanti il termine di ricezione - rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente - al massimo di una giornata operativa, lasciando un'ulteriore giornata operativa per l'esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo (…)"

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.9 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.11 Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 (cinque) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

9.12 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni ……. rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara[10];
b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara[11].

9.13. Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.[12]

9.14 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.15 I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

9.16 Nessuna commissione è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

---

[10] Qualora la valuta non venga posta a base di gara, è possibile fare riferimento alla normativa vigente per i servizi interni di pagamento in ambito privato, inserendo la seguente clausola:
"*La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i. In attesa dell'emanazione del decreto previsto dall'articolo 37, comma 6, del citato decreto, trovano applicazione le disposizioni dallo stesso previste per i servizi di pagamento resi a favore di privati*."

[11] Vedi nota precedente.

[12] Cfr. **Circ. RGS n. 22/2018**: "L'art. 3 del D. Lgs. n. 11/2010 regola le spese applicabili al pagatore e al beneficiario del pagamento, con una ripartizione che ne prevede l'applicazione ai due soggetti esclusivamente da parte del rispettivo prestatore di servizi di pagamento. A conferma, l'art. 18 del D. Lgs. n. 11/2010 stabilisce che, in esecuzione di un'operazione di pagamento, i prestatori di servizi di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito ".
La logica che caratterizza le norme in materia di addebito di commissioni e spese bancarie al pagatore o al beneficiario risponde al principio essenziale in base al quale i due soggetti possono essere chiamati a sostenere solo le spese applicate dai rispettivi prestatori di servizi di pagamento e non anche le commissioni che servono a compensare gli oneri del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore, pratica di fatto comune nell'ambito dei servizi di tesoreria/cassa delle banche a favore di amministrazioni pubbliche."

1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
6) concessionari della riscossione;
7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

9.17 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

9.18 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.19 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.20 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

10.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
1) giornale di cassa;
2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22, D.L. 31 agosto 1987, n. 359, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio sono concordate tra le parti[13]*.*

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 13 – CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1 Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi è effettuata con periodicità trimestrale.

13.3 Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara.

13.4 L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve sia a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000.

13.5 Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.6 Le condizioni previste dal presente articolo si applicano a tutti i rapporti, anche di conto corrente, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto e intestate a organismi operativi dell'ente (economo comunale, funzionari delegati, ecc.).

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15;

[13] Eventuale. Forme particolari di riscossione di tali entrate tramite MAV, sistemi telematici, ecc. possono essere valutate nei servizi aggiuntivi.

- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1. A norma dell'art. 222, D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, può accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria è gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre a emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara, senza altre spese e oneri a carico dell'Ente.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

15.13 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché 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 pervengono in contabilità speciale.

15.14 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, D.Lgs. n. 267/2000.

15.15 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.

15.16 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 16 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

16.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente sono soggette a una commissione per l'Ente pari al .....% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere ha diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 18 – CESSIONE DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELL'ENTE

18.1 Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € ……..[14] per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.

18.2 L'impresa creditrice può chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate nell'articolo 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 e nei relativi decreti attuativi.

18.3 In esito a tale richiesta, il Comune rilascia, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.

18.4 Le operazioni di cessioni devono avere le seguenti caratteristiche:

- l'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore a € …….. (euro ……./00);
- l'operazione di cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e con le modalità previste dallo stesso decreto;

[14] Stabilire l'importo in funzione delle specifiche esigenze.

- gli oneri relativi alla cessione sono a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari all'Euribor a tre mesi (base 360 gg.), media mese precedente, maggiorato di uno *spread* del …… su base annua, offerto in sede di gara, senza alcuna ulteriore commissione o spesa.

18.5 Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprende nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002.

18.6 Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non è addebitato alcun onere a carico del Comune.

Art. 19 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

19.1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

19.2. Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:
• Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
• Le riscossioni effettuate senza ordinativo
• Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
• I pagamenti effettuati senza mandato;
• La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
• La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.

19.3. Il Tesoriere deve inoltre:
• Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
• Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
• Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
• Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

19.4. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Art. 20 - VERIFICHE E ISPEZIONI

20.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

20.2. Gli incaricati delle funzioni 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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

20.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 21 - QUADRO DI RACCORDO

21.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'Ente deve dare il

relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

22.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

22.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 23 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

23.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra e in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 24 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

24.1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

24.2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

24.3. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

24.4. Il Tesoriere prende inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avviene in base a ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 25 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

25.1 Il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'ente. Salvo quanto espressamente disposto dalla presente convenzione, nessun compenso, rimborso spese o altro spetta al tesoriere per lo svolgimento dello stesso.

25.2 Il Tesoriere, inoltre, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, si accolla tutte le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente ordinante e le spese per la gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente *(eventuale, se così risulta dall'offerta presentata)*.

25.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

OPPURE (ALTERNATIVO)

25.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara[15]:

☐ pari a €. …… fisso, oltre a IVA di legge;

☐ pari a €. …….. per ogni ordinativo di incasso e di pagamento emesso, oltre a IVA di legge. Il numero di ordinativi di incasso e di pagamento è quello risultante dal registro cronologico. Non saranno a tal fine presi in considerazione gli ordinativi annullati o quelli rettificati dall'ente.

[15] Scegliere l'opzione che interessa.

25.2 Detto compenso è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

25.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 26 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE/EROGAZIONE GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

26.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare le seguenti iniziative e attività dell'Ente:

Iniziative e attività	Periodo	Modalità di sponsorizzazione

26.2 L'Ente, in occasione delle iniziative e delle attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni e ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

26.3 Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni sono concordate tra l'Ente e il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo sono stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

26.4 Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di €. ....., offerto in sede di gara.

26.5 Il corrispettivo è versato all'Ente annualmente entro il ..... dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

OPPURE (ALTERNATIVO)

26.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €. ....., offerto in sede di gara.

26.2 Il contributo è versato all'Ente annualmente entro il ....., senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

Art. 27 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

27.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria espleta, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....
.....
..... .

Art. 28 - RESPONSABILITA'

28.1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

28.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 29 - GARANZIA

29.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria di €. ....., pari al 10% del valore del contratto.

29.2 La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:
a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

29.3 In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

ART. 30 - PENALE

30.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100.00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

30.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.

30.3 Il Tesoriere deve far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte, l'Ente applica le penali previste.

Art. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

31.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

31.2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

31.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informa con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

31.4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

31.5 In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 32 - DIVIETO DI CESSIONE DELCONTRATTO

31.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

31.2 E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 33 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

33.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

33.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ……

ART. 34 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

34.1 Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 35 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

35.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 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.

35.2 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.

35.2 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 (UE) 2016/679.

35.4 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.

35.5 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.

Art. 36 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

36.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

36.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dell'art. 4 del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. … del ……., il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.
L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Art. 37 - IMPOSTA DI BOLLO

37.1. 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.

Art. 38 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

38.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 39 - CONTROVERSIE

39.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di ……...

Art. 40 - RINVIO

40.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- al D.Lgs. n. 118/2011, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";*
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- al Regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

Art. 41 - DOMICILIO DELLE PARTI

41.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di ..... (codice fiscale .....) presso la propria Residenza Municipale in ....., Via/Piazza ....., n. .....;
- il Tesoriere (codice fiscale .....) presso la sede di .....