

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
(Provincia di Arezzo)
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del comune di San Giovanni Valdarno , via G. Garibaldi n.43 , avanti a me _____, Segretario Generale del Comune di San Giovanni Valdarno autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, D. Lgs. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni avendovi le parti con il mio consenso concordemente ed espressamente rinunciato, sono personalmente comparsi i Sig.ri:

_____ nato a _____ (__) il _____ domiciliato per la carica presso la sede comunale in via G. Garibaldi n. 43, non in proprio ma in qualità di Dirigente del Comune di San Giovanni Valdarno , in nome, per conto e nell'interesse del quale interviene al presente atto, autorizzato ai sensi di legge ed in virtù dell'articolo ____ del vigente Regolamento di organizzazione, e del Decreto Sindacale n. ____ del _____, Codice Fiscale: che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità Comune;

E

_____ nato a _____ (__) il _____ domiciliato per la sua carica aziendale presso la sede in _____ , non in proprio ma in qualità di _____ della banca _____, con sede in _____, P. IVA _____ iscritta al registro delle imprese di _____ al n. _____, in seguito denominato "Tesoriere".

Tutti i parenti,della cui identità personale e rappresentanza, io ufficiale rogante mi sono accertato a termini di legge, dichiarano di essere qui convenuti e costituiti per stipulare il presente contratto.

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema della presente convenzione;
- che con determinazione a contrattare n. ____ del _____ sono state stabilite le modalità di scelta del contraente, ed approvati i documenti di gara;
- che con determinazione n. ____ del _____, si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a _____;
- che sono stati esperite le verifiche relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e tecnico professionali dell'aggiudicatario;
- che gli atti sopra citati, pur se non materialmente allegati, costituiscono parte integrante della presente convenzione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio.

1. L'Amministrazione comunale di San Giovanni Valdarno affida il proprio servizio di tesoreria a _____, presso la filiale di _____, da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario d'apertura degli sportelli bancari.
2. L'istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque, per tutta la durata, il funzionamento nel territorio del comune di San Giovanni Valdarno di un proprio sportello

anche per il solo espletamento del servizio Tesoreria. I locali destinati al servizio di Tesoreria dovranno essere idonei e permettere l'accesso ai disabili.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
5. Il servizio funziona in base a mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente dall'Ente, senza la produzione della relativa documentazione cartacea.
6. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o email(pec) .

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione.

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. 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'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. N. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 – Caratteristiche del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di San Giovanni Valdarno e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti, poste in atto dal Tesoriere prevedendo, in particolare, un flusso di ritorno che inserisca nel software dell'ente la data dell'effettivo pagamento o riscossione degli ordinativi. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici, o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, non dovrà fare carico al Comune.
2. Per il servizio di Tesoreria si adotta il sistema basato su mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso informatici con firma digitale fin dal primo giorno di inizio del servizio senza spese per il comune.
3. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato, nella misura adeguata a svolgere con tempestività ed efficienza il

- servizio, ed un referente unico nella sede locale anche qualora il servizio venga svolto in forma accentrata.
5. Il tesoriere s'impegna a dare priorità agli utenti e ai dipendenti dell'Ente per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di tesoreria.
 6. Il tesoriere prevede la riscossione di alcune entrate tramite MAV - RID fin dal primo giorno di servizio.
 7. E' fatto obbligo di espletare il servizio di Tesoreria nell'operazione di riscossioni e pagamenti in circolarità presso tutte le proprie filiale, agenzie e sportelli senza spese per l'Ente e per l'utente, che confluiscono nello sportello di tesoreria lo stesso giorno della riscossione, garantendo una successione progressiva delle registrazioni.
 8. Il tesoriere autorizza i fornitori del Comune, muniti di certificazione rilasciata dal responsabile del servizio finanza e contabilità, attestante il credito verso il comune, certo, liquido ed esigibile la cessione pro soluto del credito se offerto in gara a tutte le imprese. La certificazione dovrà indicare un periodo temporale per il pagamento da parte dell'Ente non superiore ai dodici mesi.
 9. Il Tesoriere si impegna a prendersi in carico, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, delle 6 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione per l'ente.
 10. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica, i seguenti documenti:
 - a. Giornale di cassa giornaliero con evidenziazione della situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia;
 - b. Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e/o tipologie di entrata;
 - c. Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - d. Elenco settimanale delle carte contabili da regolarizzare suddivise per causali di versamento e/o tipologie d'entrata;
 - e. Trimestralmente l'elenco dei sospesi da regolarizzare di uscita;
 - f. Trimestralmente l'elenco dei mandati non pagati e degli ordinativi di entrata non riscossi;
 - g. Trimestralmente l'elenco dei sospesi di entrata da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e/o tipologie di entrata;
 - h. Trimestralmente i movimenti e il saldo del conto infruttifero relativo ai depositi cauzionali provvisori
 - i. Ogni altra documentazione che l'Ente e/o il Collegio dei revisori ritiene necessaria al controllo di cassa trimestrale;
 11. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.
 12. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (OPI = ordinativo di incasso e pagamento; OIL= ordinativo informatico locale) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli

ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullamento e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

13. L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, 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.
14. 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.
15. 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+.
16. La trasmissione 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 degli organismi competenti.
17. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsto al successivo art. 7 (pagamenti)
18. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
19. 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.
20. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del credito dell'ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del tesoriere.
21. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai 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 (OPI) aventi carattere di 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.

Art. 4 – Costo e condizioni del servizio.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso, secondo le condizioni che saranno riportate nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria", da liquidarsi semestralmente, oltre agli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni per i pagamenti.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
3. Per l'esercizio del servizio vengo fissate le seguenti condizioni:
 - a. tasso di interesse attivo su giacenze cassa : (inserire il valore offerto in sede di gara)
 - b. tasso di interesse passivo per anticipazioni di Tesoreria ordinarie e straordinarie : (inserire il valore offerto in sede di gara)
 - c. Valuta incassi: (inserire il valore offerto in sede di gara)
 - d. Servizio conservazioni documenti elettronici es. OPI/OIL(inserire il valore offerto in sede di gara)
 - e. Spese bonifico (inserire il valore offerto in sede di gara)
 - f. Contributo annuo sponsorizzazioni (inserire il valore offerto in sede di gara)
4. I conti correnti aperti a nome dell'Ente sono completamente gratuiti.
5. Il servizio di tesoreria viene ordinariamente effettuato a titolo gratuito nei confronti dell'utenza ad eccezione delle spese di bollo, se dovute , di quanto previsto dalla presente convenzione e dalla normativa vigente.
6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 5 – 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e Siope.

Art. 6 – Riscossioni.

1. Il tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal 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 individuazioni di cui allo stesso regolamento.
2. Il tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo di Pagamenti – SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP 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 le indicazioni previste dall'art. 180 del D.lgs. n.267/2000, nonché dal Regolamento di Contabilità; inoltre devono presentare l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In mancanza, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. Il tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati composti da bollette numerate progressivamente. Tutte le filiali dell'istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
5. 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 incasso entro sessanta giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso e comunque entro trenta giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.
6. Nel segnalare gli incassi all'ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si attiverà a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'ente nell'avviso di pagamento, e se comunicate ad inserirle nella causale.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere provvede a registrare la riscossione ed a rilasciare quietanza non appena si evidenziano accrediti sul conto monitorato on-line. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'ente ordinariamente con prelevamenti massimi quindicinali in base al saldo visualizzato on-line. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale, o emissione di assegno postale o tramite posta giro, e accredita all'ente l'importo corrispondente.

9. 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 all'ente o al tesoriere.
10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali, a mero titolo esemplificativo, Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. Gli ordinativi di incasso, sono trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.
13. Sarà garantito un ritorno informatico dei flussi verso l'Ente con aggiornamento nel database dell'Ente della data dell'effettivo incasso dell'ordinativo emesso a copertura di carte contabili.
14. Gli incassi relativi ad alcune entrate concordate con l'Ente possono essere gestiti con un sistema di riscossione e rendicontazione tramite "MAV" o "RID" che consente di ottenere in automatico sia l'emissione delle bollette che la rendicontazione dei pagamenti e degli insoluti sollevando così gli uffici comunali dalle incombenze materiali connesse sia alle stampe, alla spedizione ed al successivo inserimento dei pagamenti nei programmi gestionali, il sistema dovrà consentire inoltre agli utenti di effettuare pagamenti in qualsiasi sportello bancario senza spese ed anche presso gli sportelli PP.TT Italiane (con spese di c/c/p) alle condizioni di cui all'offerta di gara.

Art. 7 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono eseguiti in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente sotto forma di mandati dematerializzati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente 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. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare un sistema basato su mandati di pagamento sottoscritti digitalmente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.
2. Gli ordinativi di pagamento, trasmessi in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 nonché dal Regolamento di Contabilità;
3. I mandati di pagamento, sono trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto tesoriere, il quale, dovrà adottare un sistema basato su mandati di pagamento sottoscritti digitalmente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.
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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro come da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di norma, entro 15 giorni e devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene a competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiore della competenza e dei residui.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.
11. I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere; in alternativa il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa. In caso di pagamenti 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.
12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
13. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente o che non conformi al regolamento di contabilità, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate con firma digitale. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo, verificandone la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, quale la coerenza fra beneficiario e intestatario del conto; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

16. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento, con quietanza diretta, al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'ente ritenuti urgenti e indilazionabili.
19. Non sono applicabili, a carico dei beneficiari dei pagamenti, commissioni o spese, salvo eventuali imposte e tasse, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo.
20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato informatico la quietanza del creditore elettronicamente emessa da cui si evidenzia che il pagamento è stato effettuato.
21. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi
24. Per i pagamenti da effettuarsi con modalità F24EP, l'Ente si impegna ad evidenziare nei relativi mandati che la disposizione di pagamento è riferita ad un modello F24, provvedendo alla consegna al Tesoriere almeno il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza, al fine di consentire al Tesoriere la costituzione della relativa provvista presso la contabilità speciale nel giorno della scadenza.
25. Il tesoriere accetterà, eccezionalmente e su richiesta dell'Ente, mandati di pagamento emessi a favore di "creditori diversi" solo se contestualmente corredati da specifiche analitiche dei singoli beneficiari e purché l'importo complessivo delle specifiche analitiche coincida con il totale emesso riportato sul mandato.

Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti.

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente in ordine cronologico, con firma digitale con le modalità previste dal mandato informatico così come eventuali annulli/variazioni o sostituzioni.
2. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, l'ente si impegna a comunicare, preventivamente, le firme autografe, le

generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – per quanto non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.Lgs. 118/ 2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. La trasmissione avverrà esclusivamente per posta elettronica fino a quando non sarà messo a disposizione dallo stesso tesoriere un flusso informatico diretto. Il tutto per razionalizzare l'uso del cartaceo e per evitare eventuali perdite o manomissioni.
6. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire all'ente le informazioni e i supporti informativi necessari per una efficiente gestione dei pagamenti e degli incassi.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità richiesta dalla normativa e dalla presente convenzione, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, mettendo a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.
5. Il Tesoriere dovrà garantire inoltre i seguenti servizi:
 - a. la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di 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;
 - b. adeguamento delle procedure di scambio informatico con l'Ente, qualora l'Ente stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti;
 - c. eventuale gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente con attivazione del servizio di conto corrente bancario ad uso esclusivo dell'Economo Comunale, senza spese, con funzionalità anche on-line e disponibilità di carta di credito ricaricabile con limitazioni da concordarsi con l'Ente;
 - d. La presa in carico, senza alcun onere di manutenzione e gestione a carico dell'Ente, dei sei P.O.S. (point of sales) PAGOPA-NEXI indicati dall'Ente, la cui commissione (percentuale sul riscosso) sarà indicata nel modulo "offerta servizio tesoreria".

6. Il Tesoriere si impegna altresì, qualora necessario, a trascrivere la causale riportante IUV e/o IDflusso sul provvisorio di entrata ovvero sul giornale di Cassa dell'Ente, senza alcun onere per l'Ente, nell'ambito del sistema "pagoPA".

Art.10 – Verifiche ed ispezioni.

1. L'ente e l'Organo di Revisione ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio economico-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 all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo –, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/00. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali.
2. Sull'importo concesso non sarà applicata alcuna commissione di affidamento (caf).
3. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui alla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. 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.
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 artt. 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 senza spese di commissioni o altri oneri. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa, ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

1. L'Ente, previa deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per 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. 267/2000.
3. Il Tesoriere, in conformità al principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.
4. 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.
5. 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 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, 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.
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 cronologia degli atti di liquidazione.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 – Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse nella misura prevista dalla legge e comunque indicata in sede di offerta di gara , con liquidazione annuale. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.
2. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura indicata nell'offerta rimessa in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui alla presente convenzione.

Art. 16 – Penalità.

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 2.500.00 (duemilacinquecento/00), che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Art.17 – Resa del conto finanziario.

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'ente il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D. Lgs. N. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI /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 locale trasmette il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini di legge dall'approvazione del rendiconto.
3. L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, qualora non trasmessi allo stesso Tesoriere.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente od in altra normativa.
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 per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita 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 che gestisce il rapporto con lettera sottoscritta dallo stesso, il Tesoriere lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto corrente infruttifero.
5. Annualmente (entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
6. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 19 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 20 – Imposta di bollo.

1. L'ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare, su tutte le Operazioni di Pagamento, l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

Art. 21 – Tesoreria unica.

1. La tesoreria unica (TU) è un sistema di regole e procedure che accentra presso la tesoreria statale le risorse liquide di enti e organismi pubblici diversi dallo Stato. Il sistema di TU si prefigge il risultato di una gestione ottimale della liquidità da parte della tesoreria statale, che minimizzi il ricorso dello Stato al mercato monetario per reperire risorse. La tesoreria unica nasce negli anni Ottanta e conosce nel trentennio successivo uno sviluppo continuo per adeguarla ai mutamenti del quadro istituzionale, con particolare riguardo all'evoluzione del rapporto tra lo Stato centrale e gli Enti pubblici. L'assoggettamento al sistema di tesoreria unica riguarda tutti gli

- Enti e organismi pubblici la cui gestione finanziaria interessi “direttamente o indirettamente la finanza pubblica”.
2. Saranno pertanto osservate le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia a regime di “Tesoreria Unica”.
 3. La banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni d’incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
 4. Nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere è pari al tasso di cui all’offerta economica, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 22 – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l’espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l’Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere al Tesoriere con posta elettronica certificata o lettera raccomandata A/R.
3. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all’attività di incasso e di pagamento.
4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l’Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l’indizione e lo svolgimento di una nuova procedura finalizzata all’individuazione del nuovo tesoriere.
5. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 23 – Durata della convenzione.

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2022 al 31.12.2026 o dalla data di consegna del servizio se successiva.
2. Ai sensi dell’art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. N. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a. previsione nel bando e nei documenti di gara dell’opzione di proroga;
 - b. vigenza del contratto;
 - c. avvenuto avvio delle procedure per l’individuazione del nuovo gestore del servizio.
3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l’individuazione del gestore subentrante.

4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria; il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria.
5. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 24 – Spese di stipula della convenzione.

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 25 – Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio.

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subconcessione anche parziale del servizio.

Art. 26 – Trattamento dati personali.

1. Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
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 del trattamento.
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. 27 – Tracciabilità dei flussi finanziari.

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 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP- Autorità della Vigilanza sui contratti pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 28 – Rinvio.

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

Art. 29 – Domicilio delle parti.

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

- a. per il Comune di San Giovanni Valdarno, presso la propria sede in San Giovanni Valdarno, via G. Garibaldi n° 43;
- b. per il soggetto gestore del servizio di Tesoreria, presso la propria sede.

Art. 30 –Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all’Autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Arezzo