

Repubblica Italiana
Comune di Arezzo – Servizio Finanziario
Piazza della Libertà 1 - 52100 Arezzo

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI AREZZO E LA BANCA..... PER
L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE.**

L'anno..... (), il giorno..... del mese di....., nel palazzo comunale di Arezzo, Piazza della Libertà n. 1, avanti a me Dr..... nato a il , Segretario Generale del Comune di Arezzo, autorizzato in tale veste a rogare atti in forma pubblica amministrativa a norma dell'art. 97, comma 4 del T.U. delle leggi speciali sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267), si sono costituiti:, nato/a.....il....., Direttore del Servizio Finanziario del Comune di Arezzo, non in proprio ma in qualità di rappresentante del Comune di Arezzo, Piazza della Libertà n. 1, Cod. fisc. N. 00176820512, in conformità dei vigenti Statuto e Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti., nato/a.....il....., rappresentante legale della Banca.....- Cod. Fisc. N....., con sede in.....Via....., a ciò autorizzato, della identità personale delle parti sono personalmente certo.

I componenti rinunciano, d'accordo tra loro e con il mio consenso, alla presenza dei testimoni.

PREMESSO

- che l'art. 35 commi da 8 a 13 del D.L. 1/12 e ss.mm.ii. ha sospeso con decorrenza a far data dalla sua entrata in vigore fino a tutto il 2021 il regime di Tesoreria Unica Mista regolato dall'art. 7 del D.Lgs. 279/97;
- che il citato art. 35 stabilisce l'applicazione del regime di Tesoreria Unica tradizionale di cui all'art. 1 della L. 720/84, agli Enti già assoggettati alla Tesoreria Unica Mista – sino al 31/12/2021;
- che in vigenza del regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 1 della L. 720/84 la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che dal 1/01/2022 (salvo modifiche normative attualmente non prevedibili) il Comune contraente sarà sottoposto al regime di Tesoreria Unica Mista di cui all'art. 77 quater del D.L. 112/08 convertito nella L. 133/08;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista comporta che le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome del Comune medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,

contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie del Comune. Ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997 e ss.mm.ii, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dal Comune, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che il Servizio dovrà in ogni caso essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica tempo per tempo vigente
- che l'Ente è soggetto alla Disciplina del testo unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1. OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune di Arezzo, che da ora in avanti verrà denominato Comune, e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle disposizioni contenute nella presente convenzione, nel rispetto delle prescrizioni normative e degli standard stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'istituto di credito Banca..... , che da ora in avanti verrà semplicemente denominato Tesoriere, si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli e i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

2. L'esazione 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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con l'osservanza della normativa in materia, in particolare delle apposite norme contenute in premessa.

4. Il Tesoriere deve, in base alle esigenze dell'Ente, aprire appositi conti tecnici dedicati intestati all'Ente medesimo qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico dell'Ente. Alla gestione informatizzata di tali conti si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio. Il tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria dell'Ente le somme versate sui conti correnti dedicati sopra menzionati.

5. Il Tesoriere si impegna a richiesta del Comune alla fornitura e manutenzione gratuita di POS fisici e mobili (senza limite di numero) in tutti gli uffici e servizi comunali in cui si provvede alla riscossione di entrate oltreché ad attivare tutte le forme di pagamento informatizzate che possono facilitare i pagamenti (internet, sportelli bancomat, ecc...)

6. Su richiesta dell'Ente i POS dovranno essere dotati di software che permetta di gestire le transazioni effettuate con le stesse regole e modalità degli incassi rivenienti dal sistema PagoPA al fine di uniformare le regole di riconciliazione dei pagamenti provenienti da POS fisici e da sistema PagoPA, previsti dal modello I di AgiD e successive modifiche.

7. La riscossione di entrate tramite POS con Pagobancomat e carte di debito sarà effettuata gratuitamente per il Comune e senza oneri aggiuntivi per gli utenti. Per la riscossione di entrate tramite carte di credito il Tesoriere applicherà a carico del Comune una commissione pari al% dell'importo transato (*importo massimo 1,6% a gara il ribasso*.)

8. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio, servizio Sepa Direct Debit — SDD, nella modalità CORE, nonché tutti i servizi agevolativi disponibili attualmente e successivamente sul nodo dei pagamenti pagoPa, senza oneri a carico dell'Ente e senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.

9. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente dovrà prontamente regolarizzare. La Banca, in caso di richiesta di rimborso procederà ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito e quella di riaccredito in conformità a quanto previsto dal Rulebook del Sepa Direct Debit Core.

10. Il Tesoriere si impegna, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, ad emettere e gestire n. 1 carta prepagata e 1 carta di credito a favore dell'Ente, utilizzabile nei circuiti Visa e Mastercard. L'informativa relativa ai singoli movimenti deve essere consultabile on line da parte dell'Ente

11. Il Comune può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero impiegare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

12. Tesoriere si obbliga, su espressa richiesta del Comune e senza aggravio di commissioni od oneri a carico di quest'ultimo, alla gestione di pagamenti on line da parte dell'utenza, in conformità delle specifiche tecniche che saranno fornite dal Comune o dal diverso soggetto da esso incaricato. Ogni onere atto a garantire la compatibilità del "portale dei pagamenti" con il sistema informativo del Tesoriere sarà a carico di quest'ultimo.

13. Le operazioni ed i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

Art. 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio nonché l'elaborazione di tutta la documentazione di cui alla presente convenzione presso i locali nelle immediate adiacenze della sede comunale (entro

il perimetro della cinta muraria) che dovranno essere individuati dall'istituto aggiudicatario, previo consenso dell'Amministrazione appaltante. In tale sportello sarà offerto al personale comunale un accesso preferenziale per la gestione delle operazioni di deposito e/o altra natura;

2. Il Tesoriere si impegna, entro il termine perentorio di due mesi dalla stipula della presente convenzione, ad abilitare allo svolgimento del servizio di Tesoreria, oltre ai locali indicati al precedente comma, complessivamente n.....sportelli, situati nel territorio del Comune di Arezzo, la cui precisa localizzazione sarà individuata in sede di sottoscrizione della presente convenzione.) In tali sportelli il servizio dovrà essere effettuato in circolarità, ovvero secondo modalità che consentano di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica (*a gara il numero di sportelli abilitati in aggiunta ai locali indicati al precedente comma*)

3. Il servizio di tesoreria sarà svolto dal Tesoriere secondo un orario di apertura che sia compatibile con l'ordinario orario di apertura degli uffici comunali, e comunque non sia inferiore al normale orario di apertura al pubblico dei principali istituti bancari locali.

4. Allo scopo di consentire l'accesso agli sportelli di tesoreria anche a soggetti disabili, il tesoriere s'impegna a rimuovere le eventuali barriere architettoniche presenti in tutti gli sportelli in cui è effettuato il servizio, entro sei mesi dalla data di stipula della presente convenzione.

5. 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.

6. 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.

7. 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, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Ente.

8. Nel corso dello svolgimento del contratto, su richiesta dell'Ente, potranno essere sottoscritte convenzioni tra L'Ente e il tesoriere in qualità di Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) per consentire una riduzione dei costi di commissione a carico dei cittadini per i pagamenti tramite Pago Pa ;

9. Il tesoriere, sulla scorta di quanto definito nella offerta presentata in sede di gara allegata alla presente convenzione, si impegna in aggiunta a quanto già previsto nella presente convenzione:
(*inserire gli eventuali ulteriori miglioramenti del servizio proposti da parte dell'aggiudicatario nell'offerta tecnica*)

Art.3. COMPENSO PER IL SERVIZIO

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso annuo €.....(*importo massimo € 20.0000 -oltre IVA se dovuta- a gara il ribasso*) , da corrispondere previa presentazione di idonea documentazione fiscale. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche e per la gestione informatizzata del servizio, compresi i collegamenti telematici con gli uffici del Comune, sono a carico del tesoriere.

2.Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo. Non sono pertanto applicate commissioni alle operazioni di pagamento disposte dall'Ente, di qualsivoglia natura, ivi compresi pagamenti che vengono estinti tramite bonifici esteri.

3.Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente può essere posta a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, in esecuzione di un operazione di pagamento trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito

4. L'Ente remunererà oltre a quanto indicato al comma 1 secondo le condizioni presentate in sede di gara esclusivamente le seguenti attività:

- a) utilizzo Pos con carte di credito (art. 1)
- b) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria (art. 13)
- c) commissioni su rilascio garanzie fideiussorie (art.14)

Art. 4. ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Resta salva la regolarizzazione dei provvisori in uscita ed in entrata emessi negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro i termini regolamentari e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5. RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune sotto forma di reversale dematerializzate numerati progressivamente e firmati digitalmente dal dirigente del servizio competente, o da altro dipendente specificatamente autorizzato secondo le modalità previste nel regolamento di contabilità o nel regolamento di organizzazione, 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 Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni; a tal fine il tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della suddetta comunicazione.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza
- La codifica di bilancio;
- il numero progressivo,
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, trasferimenti e da prestiti . In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.

4. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni, o nel diverso tempo eventualmente individuato nel Regolamento di Contabilità e comunque entro il 31/12 di ogni anno.

5. La contabilizzazione dei versamenti da parte del tesoriere deve avvenire con i tempi e i modi indicati dalla normativa di riferimento (DM. Del 4/08/2009).

6. I prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune sono richiesti esclusivamente dal Comune al tesoriere, allegando copia degli estratti conto postali comprovanti la capienza del conto. Il Tesoriere provvede tempestivamente ad effettuare i prelevamenti richiesti ed entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta provvederà ad emettere i provvisori di entrata che verranno regolarizzati nei termini previsti.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità o, in mancanza di indicazioni specifiche, sono introitate contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art.6. PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, sotto forma di mandati individuali o collettivi dematerializzati, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal dirigente del servizio competente o da altro dipendente specificatamente autorizzato secondo le modalità previste nel regolamento di contabilità o nel regolamento di organizzazione, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni: a tal fine, il tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della suddetta comunicazione.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa
- la codifica di bilancio;
- 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale) ". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "gestione provvisoria"; "pagamento indilazionabile",
- l'indicazione, se prevista dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna, del numero di Codice Unico di Progetto e/o del C.I.G. ;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 legge del 31 Dicembre 2009 n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5. D. Lgs 267/2000 , in caso di esercizio provvisorio;

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione , imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

5. Per le restituzioni di depositi cauzionali di natura provvisoria il Tesoriere effettua il pagamento secondo le disposizioni previste nel Regolamento di Contabilità.

6. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità di cui all'articolo 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta . Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e dalla vigente normativa. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, nei locali di cui all'art. 2 della presente convenzione, contro il ritiro di regolari quietanze. Il Comune potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito con una delle altre modalità previste dalla vigente normativa senza oneri né spese a carico dei beneficiari o del Comune. Gli eventuali tributi e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno posti a carico del beneficiario.

9. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno bancabile successivo a quello della trasmissione al tesoriere, salvo la possibilità di chiedere, in caso di necessità, di eseguirli con urgenza il giorno stesso. Il Tesoriere provvede, previa autorizzazione del Comune, ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza da trasmettere per posta all'indirizzo di residenza del beneficiario senza addebitare alcuna spesa all'Ente

10. 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 accredito 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.

11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazione di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

13. Le parti, con riferimento alle tempistiche di esecuzione dei pagamenti, si impegnano a rispettare quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 11/2010 in quale prevede che *“Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per la ricezione dell'ordine di pagamento, invece, l'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 prevede che “i/ momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore.”*

Con riferimento al momento 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 verifica dei vincoli di destinazione dei finanziamenti, la presenza delle codifiche previste dalla legge.

Pertanto, le parti convengono di individuare il momento della ricezione dell'ordine di pagamento, come inteso dall'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010, al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Nel concreto, le parti convengono che, ove necessario per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale dei tesorieri/cassieri, gli adempimenti cui gli stessi sono tenuti possano (intesa come facoltà) far “slittare” in avanti il termine di ricezione - rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente - al massimo di una giornata operativa. Rimane salva la possibilità dell'Ente di chiedere, in caso di necessità, di eseguire gli ordinativi con urgenza rispetto ai termini sopra richiamati.

Art. 7. IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sugli ordinativi di pagamento e sugli ordinativi di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione

all'erario

Art.8- CONVENZIONE PER PAGAMENTO RETRIBUZIONI

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune (ivi compresi anche Amministratori e i Lavoratori socialmente utili) avviene, di norma mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dal creditore.

2. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune (ivi compresi anche Amministratori e i lavoratori socialmente utili.), verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza commissioni od altri oneri a carico del dipendente.

Art. 9 TRASMISSIONE DI ATTI, DOCUMENTI, MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le modalità stabilite al successivo art. 10.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone che possono operare sul conto di tesoreria e sugli altri conti intestati all'Ente medesimo, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa vigente non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4

dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nei casi in cui il tesoriere sia tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10 D.lgs n. 118/2011, come modificato dal comma 2 dell'art 52 D.L. 104/2020 e convertito nella L n. 26 del 13/10/2020, il Comune, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere al Tesoriere la documentazione necessaria, ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 del D.Lgs 118/2011

Art.10- CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE +. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.

2.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 e invia al tesoriere i singoli atti di nomina dei dipendenti autorizzati ad operare sul conto di Tesoreria. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

3. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti Informatici relativi alla gestione del Servizio di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+.

4. 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

5. Nelle ipotesi eccezionali in cui risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma, evidenzierà al tesoriere le sole operazioni di Pagamento aventi caratteri 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.11- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1 Il tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici come previsto dall'art. 203 del D.Lgs 267/2000

2. Durante il periodo di validità del contratto il tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking, del conto di Tesoreria e la possibilità di monitorare lo stato degli ordinativi informatici emessi.

3. Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte dell'Ente e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.

4. Il Tesoriere si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di tesoreria senza alcun onere a carico dell'Ente. Il tesoriere garantisce l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

5. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

6. Il tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati on line di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

7. Il Tesoriere si impegna a ricercare la modalità che permetta all'Ente l'accesso on line delle movimentazioni effettuate sui singoli terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti in favore dell'Ente, in modo che gli Uffici dell'Ente possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata.

Art. 12.-ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art.4 del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985, nonché dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto ad accordare anticipazioni di tesoreria sino ad un importo massimo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune accertate nel penultimo esercizio precedente, (o all'importo massimo previsto dalla normativa vigente).

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune si impegna ad assumere all'inizio dell'esercizio apposita deliberazione di Giunta attestante il suddetto limite massimo dei tre dodicesimi (o l'importo massimo previsto dalla normativa vigente).

3. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune o per legge, a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o ad estinguere

l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto corrente. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6 , provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 13- CONDIZIONI DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

a) sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse corrispondente all'EURIBOR a tre mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, a cui è aggiunto lo spread di.....punti percentuali (*importo massimo 2,00 punti percentuali a gara il ribasso*) senza applicazione di spese di tenuta conto né commissioni di massimo scoperto, con liquidazione annuale degli interessi.

b) Per il calcolo degli interessi, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

Art. 14-GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il rilascio di fideiussioni da parte del Comune è consentito nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del D.Lgs. 267/00 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

3 Il tesoriere si impegna a rilasciare garanzia fideiussoria nei casi previsto dalle vigenti norme con addebito i commissione pari al(*a gara l'importo percentuale della commissione applicata*)

4. In caso di subentro di nuovo tesoriere, Il Tesoriere trasmette entro 30 giorni, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

Art. 15- UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 195 D.Lgs. 267/2000, il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, nel caso se ne presenti la necessità e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere ad utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'anticipazione di tesoreria.

2. In caso di crisi per insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dal Comune.

3. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di "carte contabili" di entrata e di spesa, che il tesoriere trasmette a SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine ("Pagamenti da regolarizzare per utilizzo di incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL" e "Incassi da regolarizzare per destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL").

A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, il Comune effettua la seguente operazione, con periodicità almeno mensile, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese:

a) impegna ed emette un ordine di pagamento, a regolarizzazione delle carte contabili, per l'importo degli incassi vincolati che sono stati destinati alla copertura di spese correnti, sul capitolo di spesa "Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL". L'ordine di pagamento è versato in entrata al bilancio del Comune e presenta l'indicazione di cui all'art. 185, comma 2, lettera i), del TUEL, che trattasi di pagamento di risorse vincolate. L'entrata è registrata attraverso l'operazione di cui al punto b);

b) accerta ed emette una reversale di incasso, a regolarizzazione delle carte contabili, di importo pari alla spesa di cui alla lettera a), sul conto "Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL". L'ordine di incasso non presenta l'indicazione di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), del TUEL, in quanto trattasi di incasso di entrate libere.

A seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato al Comune alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro.

Il reintegro delle risorse vincolate effettuato dal tesoriere genera dei sospesi di entrata e di spesa, trasmessi al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine ("Pagamenti da regolarizzare per destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL" e "Incassi da regolarizzare per reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL").

I sospesi riguardanti il reintegro degli incassi vincolati devono essere regolarizzati dal Comune entro le stesse scadenze indicate per la regolarizzazione dei sospesi riguardanti l'utilizzo degli incassi vincolati.

A tal fine, sulla base delle comunicazioni dei sospesi trasmesse dal tesoriere, il Comune:

a) impegna ed emette un ordine di pagamento, a regolarizzazione delle carte contabili, sul capitolo di spesa "Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL". L'ordine di pagamento è versato in entrata al bilancio del Comune e non presenta l'indicazione di cui all'art. 185, comma 2, lettera i), del TUEL, in quanto trattasi di pagamento di risorse libere. L'entrata è registrata attraverso l'operazione di cui al punto d),

b) accerta ed emette una reversale di incasso, a regolarizzazione delle carte contabili, di importo pari alla spesa di cui alla lettera c), sul conto "Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL". L'ordine di incasso presenta l'indicazione di cui all'art. 180, comma

3, lettera d), del TUEL, che trattasi di incasso di entrate a destinazione vincolata.

Art. 16 -DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, Il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 17 -CONDIZIONI DI CONTO CORRENTE

1. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria sarà applicato un tasso di interesse attivo pari all' EURIBOR a tre mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, a cui è aggiunto lo spread dipunti percentuali (*a gara lo spread*) senza applicazione di spese di tenuta conto, con liquidazione annuale degli interessi.

Art. 18- ESTENSIONE DELLA CONVENZIONE DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria, con le modalità e alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso anche ad eventuali Istituzioni Comunali.

Art. 19- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. 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. 20- INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- b) i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) Inviare quotidianamente copia del giornale di cassa con l'indicazione dei saldi delle contabilità speciali fruttifere nonché dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione; il Comune comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 15 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione;
- b) Inviare trimestralmente l'estratto conto dei conti correnti intestati al Comune di Arezzo;
- c) Inviare su richiesta dell'Ente, la lista dei mandati non pagati nel periodo
 - lista delle carte contabili rimosse da regolarizzare
 - lista delle reversali non rimosse
 - lista delle carte contabili pagate da regolarizzare
- d) fornire su richiesta dell'Ente la riconciliazione con il saldo in Banca d'Italia
- e) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune le reversali incassate ed i mandati estinti
- f) inviare al Comune l'elenco dei conti transitori passivi e delle entrate senza reversali (conti transitori attivi) come allegato al giornale di cassa giornaliero;
- g) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- h) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- g) intervenire in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- i) custodire i valori ed i titoli di credito che dal Comune gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

3. Il tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati tutte le

normative vigenti in merito ai contratti collettivi di lavoro, agli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'amministrazione che di terzi.

4. Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa e responsabilità per la gestione dei dati in materia di privacy in qualità di "titolare" del trattamento dei dati personali.

Art. 21- ACCETTAZIONE CESSIONE CREDITI PRO SOLUTO

1. Il Tesoriere può accettare, su apposita istanza del creditore, la cessione di crediti pro soluto certificati dal Comune ai sensi del comma 3 bis dell'art. 9 del D.L. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.22 -RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modelli conformi a quelli approvati con Decreto legislativo n. 118 del 2011 il conto del Tesoriere corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.

2. Il Comune, entro i termini di legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. Il comune trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 23 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune.

Art. 24 -VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 D.Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.25- GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Art 26- ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di incasso e di pagamento ai sensi della normativa tempo per tempo vigente in materia per tutta la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di incasso e di pagamento oggetto di archiviazione e conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

3. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dalle previsioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

4. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

5. Il Tesoriere, al termine della durata del servizio, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

6. Il servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti è svolto dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

Art. 27- DURATA DELLA CONVENZIONE.

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° Luglio 2022 fino al 31 dicembre 2026

2. La stessa potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi di quanto previsto all'art. 210 del D.Lgs. n. 267 e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 28- PENALI

1. L'Amministrazione Comunale effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella presente Convenzione. In caso di inottemperanza alle disposizioni di cui sopra, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale .

2. Il Tesoriere è assoggettato a penalità qualora, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si verificano le seguenti fattispecie:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza
- ritardata o omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking
- ritardata od omessa esecuzione dei mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme
- ritardata od omessa esecuzione dei mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme relativamente agli stipendi del personale
- ritardata od omessa attivazione delle procedure di gestione dell'OPI

3. L'ammontare della penale viene quantificata in € 500,00 per ogni inadempienza

4. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione inviata via PEC, rispetto alla quale il Tesoriere avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione stessa. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'ente valuterà l'applicazione delle penali previste oltre che la necessità di avvalersi della facoltà di risoluzione anticipata del contratto ai sensi del successivo art 31, fermo restando il pagamento delle penali.

5. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per il quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso il diritto per la stazione appaltante di esperire azioni per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto

Art. 29- IPOTESI DI RISOLUZIONE

1. Il Comune di Arezzo si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli art 1456 C.C e seguenti, nei seguenti casi:

- a) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- b) violazione delle disposizioni di legge e/o disposizioni contenute in atti aventi valore normativo applicabili al servizio di tesoreria
- c) Sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art 80 D.Lgs 50/2016
- d) Nel caso di applicazione di almeno 3 .penalità nell'arco di un semestre
- e) Al verificarsi delle condizioni di cui all'art 108, commi 1 e 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii
- f) cessazione di attività, fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo (salvo il caso di cui all'art. 186 bis R.D. 267/42) o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di tali situazioni.

2. Nei suddetti casi il Comune di Arezzo avrà diritto di affidare a terzi il Servizio in danno dell'Istituto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute

3. In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria e alle medesime condizioni da parte del Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione

Art.30- DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. E' vietato subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, il servizio oggetto della presente convenzione.

Art. 31 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica l'art. 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

3. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 3 ovvero, in mancanza di questo, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dal Comune nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove nell'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 32- RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 33- DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 34- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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.

2. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad 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.

E richiesto, io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle parti, che lo hanno dichiarato conforme alle loro volontà.

Letto, approvato, sottoscritto.