



CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022

Art. 1 - 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 data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo.

Art. 2 - Firme autorizzate

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse con le copie degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri relativi.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa sono firmati dai sostituti.

Art. 3 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva e firmati anche digitalmente ai sensi del precedente art. 2.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del debitore;
 - c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;
 - d. la causale di versamento;
 - e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - f. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimento o da prestiti;
 - g. l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - h. la codifica di bilancio;
 - i. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs.vo n. 118/2011;
 - j. il numero progressivo;
 - k. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l. l'eventuale indicazione dei codici CIG e CUP.
3. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario ed indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Qualora il Tesoriere si sia

impegnato, in sede di offerta, ad effettuare il servizio in circolarità, 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. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

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

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente.

6. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

7. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi alle partite di giro in attesa di regolarizzazione.

8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'ente mediante emissione di ordinativo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

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

11. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

12. Il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle entrate dei servizi (mense scolastiche, trasporto scolastico, impianti sportivi, etc.) che l'Ente ritenga opportuno effettuare mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti *tickets* prestampati e ad importo predeterminato o di carte prepagate od utilizzando altri sistemi di gestione informatizzata degli incassi dei servizi. I costi delle carte prepagate od altri sistemi di gestione informatizzata degli incassi dei servizi è a carico dell'ente.

13. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria (a titolo esemplificativo IMU, Tassa Rifiuti, ecc.), verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente od emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Art. 4 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche digitalmente ai sensi del precedente art. 2.

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

Firma per accettazione _____

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui e cassa;
- e. la codifica di bilancio;
- f. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- k. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- m. l'eventuale indicazione dei codici CIG e CUP;
- n. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- o. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a. delegazioni di pagamento;
- b. da MAV;
- c. da RAV;
- d. obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- e. ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.vo n. 267/2000;
- f. ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- g. spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative ed altro, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso nr.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo qualora l'ente si trovi nelle condizioni di cui all'art. 163, commi 1 e 2, del D.Lgs.vo n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui possono essere pagati entro i limiti delle somme risultanti dall'elenco fornito dall'ente per ciascun programma. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.

7. 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.

Firma per accettazione _____

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 9 e le somme a specifica destinazione nelle modalità di cui all'art 11.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al punto 3., non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o dell'invio telematico al Tesoriere od in base a diversa data indicata dall'ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare od inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. L'Ente si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio per l'ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
13. 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 od incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
14. 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.
15. L'ente si impegna a non consegnare od inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.
16. L'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percepente o con altra documentazione equipollente.
17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditar all'ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità dei destinatari.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, ed il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
19. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente.
20. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
22. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
23. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati allegandoli al proprio rendiconto.
24. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere

all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 5 - Particolari operazioni di incasso o pagamento

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

2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge n. 359/1987 convertito con la 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, 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi od inviati telematicamente dall'ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta anche digitalmente; il Tesoriere rilascia all'ente una ricevuta anche telematica che attesta l'avvenuta ricezione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio l'ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente comunica al Tesoriere se si trova nelle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000 "gestione provvisoria".

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

- le deliberazioni relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni atto conseguente a variazioni di bilancio riguardanti l'esercizio in corso di gestione;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

5. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/09/2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, salvo quanto previsto dall'art. 19 a titolo di rimborso spese di gestione. Il Tesoriere deve attivare all'avvio del servizio secondo i termini del presente capitolato, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità (comprese eventuali attività di analisi e formazione), rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- controllo, da parte della procedura del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite apposito dispositivo rilasciato da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- invio da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Art. 8 - Servizio di Home Banking e collegamento telematico

1. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di *home-banking*, con possibilità di interrogazione online in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.

2. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, le trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi dei provvisori e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato ed a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e la prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, fermo restando quanto previsto nel successivo art. 23, si applica una penale di Euro 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

5. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.vo 07.03.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dall'Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Firma per accettazione _____

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 per almeno cinque anni le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente, anche in forma telematica, copia del giornale di cassa e l'estratto conto ed è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.vo n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs.vo n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
 - mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
 - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dall'art. 222 del D.Lgs.vo n. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'ente.

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

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione ha luogo trimestralmente mediante la contabilizzazione sul conto di tesoreria e la trasmissione all'ente dell'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

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 ai precedenti art. 3 e 4, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante 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, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs.vo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, salvo sia in stato di dissesto finanziario e sino all'emanazione del decreto di ente stabilmente riequilibrato, può disporre l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate derivanti da legge, trasferimenti o prestiti per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.

2. L'ente per l'utilizzo di entrate vincolate deve adottare la deliberazione della giunta relativa all'anticipazione di tesoreria, l'approvazione avviene in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

4. Nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione del patrimonio deliberati ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'ente può utilizzare in termini di cassa le entrate vincolate, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso Euribor 360 3 mesi media ultimo mese del trimestre pubblicato su “Il Sole 24 ore”, con applicazione per il trimestre successivo. L’Ente s’impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento come stabilito dall’art. 4.
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 dalle stesse condizioni del comma 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell’Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso Euribor 360 3 mesi media ultimo mese del trimestre pubblicato su “Il Sole 24 ore”, con applicazione per il trimestre successivo, in conformità all’offerta presentata in sede di gara.
4. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo - determinato come nei precedenti commi 1 e 3 – risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

Art. 16 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l’ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienze di entrate, il Tesoriere potrà attingere dall’eventuale anticipazione di tesoreria.
2. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall’ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell’esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all’ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti od insufficienti le somme dell’ente necessarie per i pagamenti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora.
3. Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l’importo all’ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l’ente deve regolarizzare con l’emissione di mandati di pagamento nel corso dell’esercizio.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere nel termine previsto dall’art. 226 del D.Lgs.vo n. 267/2000, alla chiusura dell’esercizio rende all’ente il conto della propria gestione di cassa e l’ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall’approvazione del rendiconto.
2. Il conto del Tesoriere: è redatto su modello di cui all’allegato n. 17 al D.Lgs.vo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento od, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L’ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Firma per accettazione _____

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 19 - Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Al Tesoriere non spetta alcun compenso né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive (spese postali, per stampati, bolli, spese prelievo c/c postale in tempo reale, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per Legge.

Art. 20 - Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare anche successivamente alla scadenza di quest'ultima notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione del presente capitolato.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs.vo n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi del presente capitolato, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, in conformità a quanto previsto dalle suddette norme.

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

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

Art. 22 – Archiviazione

1. L'Ente affida al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 23 - Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto

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.

Firma per accettazione _____

2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 5.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

3. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

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

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

6. Nel caso in cui nel corso del rapporto intervengano delle modifiche sostanziali dello stesso, dipendenti dall'entrata in vigore della riforma regionale del sistema delle Autonomie Locali (L.R. n. 26/2014 e s.m.i.), l'Amministrazione Comunale e l'aggiudicatario hanno facoltà di recedere dal contratto; in tale ipotesi, il recesso dovrà essere comunicato a mezzo PEC o raccomandata A/R, con preavviso di minimo trenta giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione.

Art. 24 – Rinvio

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