

PROVINCIA DELLA SEPZIA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO

DEL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE 1/1/2020 – 31/12/2022

TRA

Provincia della Spezia – Via Veneto 2 La Spezia rappresentata da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

----- (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) , rappresentato da _____, nella qualità di _____

premesse

- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l’art. 35, comma 8, del D.L. 24/01/2012, n.1, convertito con modificazioni nella legge 24/03/2012, n. 27, come modificato dall’art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014, n. 190 e da ultimo dall’art. 1, comma 877 della legge 27/12/2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) estende fino al 31/12/2021 il periodo di sospensione dell’applicazione del regime di tesoreria unica “mista” anche per gli enti locali, mantenendo per tali enti, per ulteriori 4 (quattro) anni, il regime di tesoreria unica previsto dall’art. 1 della legge 720/1984 e dai relativi decreti di attuazione (DM 22/11/1985 e DM 4/08/2009), con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – 24 marzo 2012, n.11.

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1. Oggetto della convenzione

La Provincia della Spezia affida il Servizio di Tesoreria per 3 (tre) anni decorrenti dalla sottoscrizione del presente atto a che, come sopra costituita, accetta impegnandosi

all'esecuzione dello stesso alle condizioni di cui alla presente convenzione e agli atti a questa allegati o da questa richiamati.

Il servizio di Tesoreria della Provincia della Spezia consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione provinciale *ex art.* 114 D.Lgs. 267/2000 inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori e gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011, dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative, nonché allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al Regolamento di Contabilità.

Il servizio deve uniformarsi, altresì, ai patti di cui alla presente convenzione, alle condizioni dell'offerta presentata dalla Banca in sede di gara e alle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal Capitolato Speciale di gara unito alla determinazione dirigenziale del Servizio Finanziario n. del che le parti dichiarano di conoscere e che si allega a formare parte integrante e sostanziale della presente convenzione sotto la lettera (.....).

Costituiscono, altresì, oggetto della convenzione i seguenti servizi che devono essere svolti dalla Banca:

- custodia e conservazione dei documenti. La Banca è tenuta, in particolare, a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

- fornitura di una soluzione che consenta ai terzi di pagare la Provincia della Spezia tramite bonifico online collegando il sito web dell'Ente all'online banking del debitore in modo semplice e sicuro (Pagamenti tramite PagoPA).

Costituisce oggetto della convenzione il servizio di svolgimento del ruolo di "Tramite PA" come attualmente definito dalle regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ o di ruolo analogo, così come eventualmente ridefinito ai sensi della normativa (circolari e atti di Autorità inclusi) vigente;

Il servizio deve comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Il servizio e la presente convenzione saranno regolati dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa in essere.

Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopraccitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore, nonché al Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale della Provincia della Spezia vigente.

Art. 2 – Affidamento in concessione del servizio

Allegato D)

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in concessione dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3 - Oggetto e limiti del servizio

1. La concessione del servizio di tesoreria, così come definito dall'art. 209 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 e s.m.i., nonché le disposizioni previste dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici introdotto dalla Legge 289/2002, modificato dall'art. 8 D.Lgs. 118/2011 e dal DM MEF 09/06/2016, cosiddetto SIOPE+.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole del protocollo OPI con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti. I flussi possono contenere un singolo OPI, ovvero più OPI. Gli OPI sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'OIL nella sua interezza.

2. L'OPI è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente Ufficio dell'Ente ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. Il firmatario è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Ente; il Tesoriere non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, il firmatario deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Tesoriere prende

Allegato D)

atto della disattivazione dei codici smarriti o rubati. L'Ente deve, quindi, provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Tesoriere.

5. L' OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell' OPI si intendono bilateralmente condivise.

6. La trasmissione e la conservazione degli OPI compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti l' OPI, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli OPI presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

8. I flussi inviati dall'Ente saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere 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. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE++.

Art. 6 - Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

Allegato D)

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera mentre per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica mista, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale sono versate sul conto di tesoreria solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di Entrate proprie.

7. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazioni dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante emissione di Reversale e nel

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

- Num. Prot : 0004696 del 25/02/2020 09:49:07 - Esecutività <%data_inizio_esecutivita%>

rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero, previa verifica di capienza, tramite emissione di assegno postale, o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

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

Art. 7 - Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (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 SIOPE+ di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;

Allegato D)

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

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

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da consegnare all'Ente che provvederà a spedirli al domicilio del beneficiari.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate del prestito obbligazionario, dei mutui e dei finanziamenti garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere

Allegato D)

provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 8 - 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 la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere;

2. Al momento della cessazione della sospensione del sistema di Tesoreria Unica Mista, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali;

3. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

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

facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, 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 finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla vigente normativa e tassonomia ministeriale non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato 4/2 n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, 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. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 10 - Obblighi del Tesoriere

Il tesoriere ha l'obbligo di:

1. attivare a favore dell'Ente, entro un mese dalla stipula della presente convenzione, i servizi disciplinati dalla legge e dalla presente convenzione;
2. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, trasmettendolo all'Ente con modalità giornaliera e mediante collegamento internet-banking;

Allegato D)

3. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
4. conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
5. conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) con le relative quietanze;
6. conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinaria e straordinaria;
7. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
8. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
9. aggiornare, conservare e trasmettere, senza spese, tutti i documenti e gli atti previsti dalla Legge, o che si rendessero necessari per assicurare una chiara rilevazione del servizio di tesoreria;
10. Trasmettere all'Ente, entro i termini di legge per ciascun esercizio finanziario, il conto della gestione di tesoreria, secondo le vigenti disposizioni recate dall'art. 226 D. Lgs. 267/2000 s.m.i., corredato da tutta la documentazione prevista dall'ordinamento.

Art. 11 – Gestione informatizzata del servizio del servizio tesoreria

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui all'allegato tecnico del capitolato, che contiene le informazioni sulle procedure dell'Ente rilevanti in relazione al servizio di tesoreria.
2. 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.
3. La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo della Provincia (descritto nell'allegato tecnico al capitolato) con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dall'1.1.2020, senza nessun 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. Il Tesoriere rende disponibile, con oneri a proprio carico, la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento denominata..... E' a carico del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Il Tesoriere attesta che la piattaforma, garantisce la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi

informativi fra il sistema contabile dell'Ente e la piattaforma attualmente in uso, che non potranno in alcun modo essere modificate, senza il preventivo assenso dell'Ente. La piattaforma deve consentire ai soggetti individuati dall'Ente la firma elettronica degli ordinativi all'interno della piattaforma medesima. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare il costante adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con l'evolversi della normativa con particolare riferimento al SIOPE+.

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico deve inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

La Banca deve, altresì, nominare un referente informatico per l'Ente e un suo sostituto.

4. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

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. Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24;

7. 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.

8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt.

Allegato D)

223 e 224 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se richieste dall'Ente a seguito da particolari eventi gestionali. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi 60 (sessanta) giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, nonché il Responsabile del Servizio Finanziario, o altro funzionario dell'Ente all'uopo designato, hanno accesso ai dati e 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.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre

successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

6. In attuazione del principio contabile generale dell'integrità, in base al quale la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo, l'Ente deve regolarizzare tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria ed i relativi rimborsi, con divieto assoluto di registrare anticipazioni di tesoreria a saldo. Di contro, il Tesoriere recepisce tale principio senza attendere indicazioni da parte dell'Ente, fermo restando che il proprio conto deve essere prodotto con le carte contabili relative all'utilizzo ed al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che, eventualmente, dovesse risultare ancora non regolarizzata

7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 4/2 n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica “scheda di evidenza”, comprensiva dell'intero “monte vincoli”.

Allegato D)

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato 4/2 n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli.

Art. 15 – Concessione aperture di credito

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere al Tesoriere aperture di credito per il periodo di durata della presente convenzione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 205-bis D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

2. L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 204 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267. I relativi contratti, a pena di nullità, devono essere stipulati in forma pubblica e contenere le clausole e le condizioni stabilite dal predetto articolo.

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, con l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa sono conteggiati il 31 dicembre di ciascun anno e sono addebitati dal Tesoriere, con pari valuta, sul conto di tesoreria, dove non producono ulteriori interessi, applicando il tasso passivo pari all' Euribor a tre mesi (base 360) più lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza ulteriori spese, e/o commissioni, e/o oneri a carico dell'Ente. Il tasso di interesse sarà rilevato trimestralmente sulla base della media del periodo precedente l'inizio di ogni trimestre solare - Fonte Il Sole 24Ore.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura

L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero);

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, detenute presso il Tesoriere, il tasso è pari all'Euribor a tre mesi (base 360), vigente tempo per tempo, più lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara in misura pari a, senza ulteriori spese, e/o commissioni, e/o oneri a carico dell'Ente. Il tasso di interesse di riferimento sarà rilevato trimestralmente sulla base della media del periodo precedente l'inizio di ogni trimestre solare - Fonte Il Sole 24Ore.

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato dalla vigente normativa (D. Lgs. n.

Allegato D)

118/2011). La consegna di detta documentazione dovrà essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta mediante pec.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla Corte dei conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

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

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà che l'Ente intende consegnare.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica in base alle esigenze dell'Ente stesso e alle migliori condizioni di mercato. Tali soluzioni di investimento devono assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell'applicazione di eventuali penali.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 20 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, spetta al Tesoriere il corrispettivo annuo onnicomprensivo, offerto in sede di gara, pari ad €

(.....), IVA compresa se dovuta, da pagarsi al termine di ciascun anno solare.

Al termine dell'anno solare il Tesoriere procede all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. A fronte di ciascuna delle seguenti Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere commissioni per:

- a) pagamenti effettuati mediante bonifico bancario. €.....;
- b) pagamenti disposti tramite bollettini postali: €.....;
- c) avvisatura tramite MAV: €.....;
- d) transazioni per l'attività di accredito tramite POS: €....., oltre ad un canone fisso per installazione nella misura di €

3. L'Ente provvede a pagare, altresì, al Tesoriere, al termine dell'esercizio finanziario, previa rendicontazione, le seguenti spese:

- Spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa anticipata per l'espletamento del servizio nell'anno, escluse le spese sopportate per le riscossioni dei mandati a favore della Provincia presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti compensi:
per ogni dichiarazione resa:.....;

Sono esenti da spese altresì, i pagamenti effettuati:

a favore di Enti Gestori di Pubblici Servizi (energia elettrica, gas, acqua, telefonia);

a favore di Enti Pubblici;

rate di mutui;

relativi agli stipendi del personale dipendente e relativi oneri;

relativi a redditi assimilati a lavoro dipendente ;

relativi a contributi economici erogati a soggetti disagiati, per affidamenti del Tribunale dei Minori e rate di microcredito;

Resta inteso che nel caso in cui , per ragioni di bilancio, vengano emessi più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario e contenuti nella stessa distinta di pagamento , il cui pagamento è da

Allegato D)

eseguirsi nella stessa giornata , l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere applicata una volta sola .

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

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

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n.11/2010 si stabilisce 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 dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa”.

Per la ricezione di un ordine di pagamento invece l'art.15 del D.Lgs.11/2010 prevede che: *“Il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine, trasmesso direttamente dal pagatore o indirettamente dal beneficiario o per il suo tramite, è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore”.*

Ove necessario per esigenze di carattere operativo – procedurale l'ordine di pagamento è prorogato al massimo di un'ulteriore giornata operativa cui si somma un'altra giornata nel caso di esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo.

Se si tratta di mandato di pagamento per il quale è concordato che l'esecuzione sia avviata in un giorno determinato o alla fine di un determinato periodo, il momento della ricezione coincide con il giorno convenuto. Se detto giorno cade in una giornata non lavorativa, l'ordine si intende ricevuto la giornata lavorativa successiva.

7. Criterio di ripartizione delle spese, divieto di decurtazione importo e surcharge.

Le spese applicabili al pagatore e al beneficiario di un pagamento sono ripartite in modo che ciascuno dei due soggetti sostenga esclusivamente le spese applicate dal proprio prestatore di servizi di pagamento.

Pertanto la banca tesoriera non procederà più a decurtare la somma riconosciuta al beneficiario di un pagamento degli oneri sostenuti, tali importi verranno sostenuti separatamente.

La banca rifiuterà i mandati di pagamento della P.A. che non dovessero essere conformi alle disposizioni sopra citate e che prevedano oneri a carico del beneficiario rispetto alla somma oggetto del pagamento.

8. Rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit.

Nel caso di addebiti diretti SDD, il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente che l'amministrazione provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile.

Art. 21 - Modalità e termini di pagamento

3. Il Tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al servizio oggetto di affidamento.

4. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determinerà la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n. 136/10 e s. m. e i..

A tal fine, il Tesoriere ha comunicato:

che è attivato il seguente conto corrente dedicato:

Istituto di Credito: contraddistinto dal codice IBAN: ;

che le persone delegate ad operare sul conto corrente sopra indicato sono:

.....

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 23 - Imposta di bollo

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

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 24 - Durata della concessione

1. Il servizio di tesoreria in concessione ha durata 3 (tre) anni dalla data di sottoscrizione, rinnovabili di ulteriori 3 anni a scelta dell'Amministrazione.

2. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione non sia stato individuato un nuovo soggetto svolgente funzioni di tesoreria la presente convenzione è prorogata agli stessi patti e condizioni fino al termine, con esito favorevole, della procedura di affidamento del servizio.

Art. 25 – Contributo a carico del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto a corrispondere all'Ente un contributo pari al, entro il 30 giugno di ogni anno, per ciascuno degli anni di durata del contratto di tesoreria, a titolo di contributo per la realizzazione di pubblicazioni, manifestazioni ed iniziative a carattere socio-culturale, assistenziale, sportive o di altra natura svolte direttamente o indirettamente dal Provincia.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Le parti dichiarano che la presente convenzione è soggetta ad IVA per cui agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, per cui le

parti chiedono la registrazione a tassa fissa della presente convenzione, ai sensi della tariffa, parte 1[^], del D.P.R. 131/1986.

Art. 27 – Cause di risoluzione e penali

1. Le parti, per quanto non previsto nella presente convenzione, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Provinciale e al regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.
2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al tesoriere mediante lettera raccomandata a.r. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva la possibilità comunque per l'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto dell'Ente ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.
4. Potranno essere applicate penali da € 500 (cinquecento) a 5.000,00 (cinquemila) a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:
 - Disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
 - Ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di riscossione e pagamento OIL, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
 - Violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

Art. 28 - Norme sulla privacy

1. Ai sensi del D.Lgs.n.196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento UE/2016/679 GDPR, i dati forniti dal Tesoriere in sede in sede di gara, saranno raccolti presso l'Ente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattenuti anche successivamente alla instaurazione del rapporto sinallagmatico.

Art. 29 – Cauzione definitiva

Allegato D)

1. A garanzia degli adempimenti contrattuali, la ditta aggiudicataria ha provveduto a costituire una garanzia fideiussoria rilasciata da Impresa assicuratrice in possesso dei requisiti di legge, giusta polizza n. emessa da- Agenzia di in data, che prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro gg. 15 a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.
2. La garanzia sarà svincolata al termine dell'esecuzione del contratto mediante nulla osta del Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 30 – Adempimenti in materia antimafia e penale

- Clausola risolutiva –

1. Il Tesoriere dichiara di non essere sottoposto a sanzioni di interdizione a contrarre con la Pubblica Amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del D. Lgs. 231/2001 testo vigente.

Art. 31 – Anticorruzione – Codice di comportamento

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e dal codice di comportamento interno dell'ente.
2. A tal fine viene rilasciato, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del decreto stesso e del codice di comportamento integrativo. Il tesoriere, per come costituito, si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.
3. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati può costituire causa di risoluzione del contratto.
4. Il Dirigente del Settore verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate e/o risultassero non accoglibili si procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 32 – Anticorruzione

- Incompatibilità ex dipendenti provinciali –

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165/2015, il Tesoriere per come costituito e rappresentato, sottoscrivendo il presente contratto, attesta e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art 33 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG N.....

Art. 34 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Art. 35 - Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di La Spezia.

Allegato D)

3. L'Imposta sul Valore Aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico della Stazione Appaltante, secondo la modalità di erogazione prevista dal cosiddetto "split PAYMENT" di cui alla lettera b) del comma 629 dell'articolo 1 della Legge 190/2014 .

4. L'Imposta di bollo è assolta in via telematica mediante "MUP" (Modello Unico Informatico) ai sensi dell'art.1, comma 1/bis del DPR 642/72 così come modificato dal D.M. 22/02/2007.

A richiesta dei contraenti, io, Segretario Generale, in qualità di ufficiale rogante, ho ricevuto questo atto, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, redatto da persona di mia fiducia, mediante strumenti informatici, su pagine a video di cui intere, inclusa questa e di quanto segue a pagina nonché N.allegati sub dandone lettura alle parti, che lo approvano, dichiarandolo conforme alle loro volontà e lo sottoscrivono unitamente a che si allega al sotto lettera) per formarne parte integrante e sostanziale, mediante firma autografa apposta innanzi a me ed acquisita digitalmente, a mezzo scanner, ai sensi dell'art. 25, c. 2 del Decreto Legislativo 07/03/2005, n.82 del CAD.

Il Dirigente

L'istituto bancario

Il Segretario Generale