

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Repertorio n.

TRA

Il CISA 12 con sede in Nichelino (TO), in Via Cacciatori n. 21/12- codice fiscale 94035580011 e partita IVA 07477880012 rappresentato nella presente

Convenzione dal Direttore, Rappresentante Legale _____

E

_____, con sede in _____, Via _____, codice fiscale _____, rappresentato nella presente

Convenzione dal Sig. _____, nato a _____ il _____,

C.F. _____, residente a _____ in Via

_____, in qualità di _____

PREMESSO CHE

- l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, che istituisce il sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;

- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;

- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- lo schema da cui è tratto il presente atto è stato approvato dal Comune di Candiolo con deliberazione consiliare n. ____ del _____;
- il Tesoriere _____ è stato individuato quale parte contraente a seguito di apposita procedura a evidenza pubblica secondo l'ordinamento dell'Ente aggiudicatore con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. ____ del _____;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti come sopra individuate e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;

PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;

PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità

	monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali	
	e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;	
	SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;	
	SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che	
	utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;	
	OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella	
	circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o	
	integrazioni;	
	OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto	
	nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici	
	attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;	
	Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in	
	nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;	
	PEC: posta elettronica certificata;	
	CIG: codice identificativo di gara;	
	Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente	
	l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento,	
	trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi	
	sottostanti tra pagatore e beneficiario;	
	Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione	
	di una Operazioni di Pagamento;	
	Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti	
	disposti dall'Ente in favore di terzi;	
	SDD: Sepa Direct Debit;	
	Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in	

	esecuzione del servizio di tesoreria;	
	Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;	
	Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;	
	Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato	
	in assenza del relativo Mandato;	
	Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di	
	Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;	
	Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in	
	esecuzione del servizio di tesoreria;	
	Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;	
	Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;	
	Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata	
	in assenza della relativa Reversale;	
	Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e	
	specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione	
	dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;	
	Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo	
	dei Pagamenti-SPC;	
	RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei	
	pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di	
	pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.	
	Articolo 2 - Affidamento del servizio	
	1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei	
	giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.	

	<p>2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.</p>	
	<p>3. La presente convenzione avrà durata dal 01/10/2021, o comunque dalla data della firma del presente atto, al 30/09/2024, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per una ulteriore durata di tre anni, dal 01/10/2024 al 30/09/2027, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di continuare il servizio per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento e comunque per un periodo non superiore ad un anno dopo la scadenza della presente convenzione o del periodo di rinnovo, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della proroga di cui al precedente periodo si applicano le pattuizioni della presente convenzione.</p>	
	<p>4. Durante il periodo di validità della convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 213 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 267/2000, come sostituito dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30.12.2004, n. 311.</p>	
	<p>La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.</p>	
	<p>Articolo 3 – Oggetto e limiti della convenzione</p>	
	<p>1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha come oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza dell'Ente stesso e dallo stesso ordinate nell'osservanza delle norme</p>	

	contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, della Legge 29.10.1984 n. 720 e successive	
	modificazioni ed integrazioni, e negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione	
	di titoli e valori di cui al successivo art. 17.	
	2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non	
	riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei	
	debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali	
	o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni,	
	restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa	
	per ottenere l'incasso.	
	3. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle	
	riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate e di contributi di	
	spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. E' altresì esclusa la	
	gestione del servizio di riscossione di altre entrate affidate al concessionario per	
	la riscossione dei tributi.	
	4. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario	
	eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da	
	concordarsi.	
	Articolo 4 - Caratteristiche del servizio	
	1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale	
	documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per	
	tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il	
	tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.	
	I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli	
	Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o	

più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, 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 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, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle

	indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi	
	competenti.	
	6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede	
	a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la	
	ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed	
	acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite	
	il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di	
	ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione,	
	segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi	
	sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione	
	di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito,	
	previsti al successivo art. 7.	
	7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro	
	l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo	
	per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre	
	l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.	
	8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente	
	trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni	
	riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare	
	l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o	
	Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della	
	validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.	
	9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere	
	predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito	
	applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico,	

	la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la	
	Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra	
	gli atti del Tesoriere.	
	10. 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 d'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.	
	Articolo 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.	
	Articolo 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 od	
	impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di	
	individuazione di cui allo stesso Regolamento.	
	2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti	
	effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi	

	identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare	
	l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma	
	4 dell'art. 180 del TUEL.	
	3. Ai sensi dell'articolo 180, comma 3 del TUEL, le Reversali, ai fini	
	dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:	
	a. la denominazione dell'Ente;	
	b. l'indicazione del debitore;	
	c. l'ammontare della somma da riscuotere;	
	d. la causale del versamento;	
	e. 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;	
	f. l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente	
	per residui o competenza;	
	g. la codifica di bilancio e la voce economica;	
	h. il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra	
	conto competenza e conto residui;	
	i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;	
	k. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del	
	decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;	
	l. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza.	
	m. 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.

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

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con le procedure informatiche, e procede all'accreditamento sul conto di tesoreria con valuta pari al ____° giorno bancabile successivo (**o stesso giorno, come offerto in sede di gara**).

6. 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 all'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 60 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.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. 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.

	<p>9. 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 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 ed accredita all'Ente l'importo corrispondente, entro il ___° (come offerto in sede di gara) giorno lavorativo bancabile successivo al ricevimento, da parte del Tesoriere, della richiesta di prelevamento sottoscritta dall'Ente.</p>	
	<p>10. 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.</p>	
	<p>11. 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 dall'Ente o al Tesoriere.</p>	
	<p>12. L'ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.</p>	
	<p>13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla</p>	

stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Articolo 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 od 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, comma 2, del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. 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 e partita IVA;
- c. l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- d. la causale del pagamento;
- e. 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;
- f. la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

	g. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;	
	h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	i. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;	
	j. l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;	
	k. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;	
	l. 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;	
	m. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;	
	n. 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";	
	o. 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 dal regolamento di contabilità	
	dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle persone	
	autorizzate a sottoscrivere i Mandati. 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., lettera "n", 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 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. I mandati da estinguere con pagamento per cassa	
	allo sportello sono disponibili per la riscossione da parte dei beneficiari dal ____°	
	giorno bancario successivo alla loro ricezione (o dallo stesso giorno, come	
	offerto in sede di gara).	
	11. I mandati sono ammessi al pagamento, ove non diversamente disciplinato, il	
	giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.	
	L'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista	
	dalla normativa SEPA e sono accreditati, come indicato in sede di gara, con	
	valuta non posteriore al ____° (come offerto in sede di gara) giorno lavorativo	
	bancabile successivo se l'accredito è diretto a conti presso il Tesoriere e al	
	____° (come offerto in sede di gara) giorno lavorativo bancario successivo	
	se l'accredito è diretto a conti presso altri Istituti. Qualora l'Ente indichi	
	sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario),	
	il Tesoriere dovrà ricevere detto ordinativo almeno n. ____ (come offerto in	
	sede di gara) giorni bancabili lavorativi prima della scadenza. Per il pagamento	
	degli stipendi al personale dipendente, mediante accredito delle competenze	
	stesse su conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto	
	Cassiere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato tramite un'operazione di	
	addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le	
	specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese o	
	altra data indicata dall'Ente, con valuta compensata nei confronti delle banche	
	con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. I relativi ordinativi di	
	pagamento, sia delle retribuzioni che dei relativi contributi previdenziali,	

dovranno pervenire al Tesoriere, unitamente alle relative distinte per l'accreditamento degli importi netti spettanti, almeno n. ____ (**come offerto in sede di gara**) giorni bancabili lavorativi precedenti la predetta scadenza. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Il Tesoriere si impegna a non effettuare trattenuta alcuna sugli importi dovuti ai beneficiari dei mandati, in quanto si intendono remunerati con il corrispettivo di cui all'art. 18, comma 1.

13. 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 dei beneficiari.

14. 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 data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

16. Per quanto concerne il Pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. 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 dal	
	contratto di mutuo.	
	17. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario	
	del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.	
	Articolo 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, fermo	
	restando quanto previsto al successivo art. 13.	
	2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del	
	pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione	
	secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.	
	Articolo 9 – Trasmissioni 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 normativa di cui	
	al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.	
	5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto	
	del Principio contabile applicato 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.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento

ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n.

8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Articolo 10 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i

bollettari della riscossione, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, lo

stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui –

al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la

situazione di cassa – eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di

cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 11, l'estratto conto. Inoltre è

tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, anche in

forma telematica.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della

gestione di cassa. Provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il tesoriere provvede, altresì, a fornire gratuitamente la necessaria assistenza

tecnica all'ente per le eventuali operazioni di conversione e/o rinegoziazione dei

mutui, con oneri di ammortamento anche parzialmente a carico dello Stato, che

l'ente dovrà porre in essere, secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi da

71 a 74, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Articolo 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e

	dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico	
	sull'ordinamento degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed	
	opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta	
	la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.	
	2. Il revisore dei conti, di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai	
	documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare	
	sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a	
	comunicare al tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di	
	revisione economico - finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della	
	delibera di nomina. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal	
	responsabile del servizio economico finanziario dell'ente.	
	Articolo 12 - Anticipazioni di tesoreria	
	1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio	
	finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a	
	concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla	
	normativa tempo per tempo vigente.	
	2. 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 economico-finanziario	
	dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti	
	presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata,	
	contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali,	
	assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 14.	
	L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il	
	rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella	

	misura di tasso contrattualmente stabilita come da successivo articolo 15,	
	comma 1, sulle somme che ritiene di utilizzare.	
	4. Il tesoriere è tenuto 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, provvede all'emissione dei	
	relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.	
	5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad	
	estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da	
	eventuali anticipazioni di tesoreria e finanziamenti, obbligandosi a far rilevare al	
	tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette	
	esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti	
	eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.	
	6. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle	
	modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente	
	la contabilità finanziaria.	
	7. 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.	
	8. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le	
	anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il	
	dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si	
	applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.	

Articolo 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio economico-finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui, per il finanziamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.

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

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette

Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e

la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Articolo 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art.159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 267/2000.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. Si dispone che, qualora nell'ambito del processo di esecuzione venisse emanata ordinanza di assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, il tesoriere assume l'obbligo di prendere preventivi accordi con il comune sull'entità della somma da corrispondere al creditore assegnatario.

Articolo 15 – Tasso debitore e creditore ed altre condizioni

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, vengono applicati interessi in misura pari a: media mensile EURIBOR a tre mesi

+ _____ (aumento di _____ per cento come offerto in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere provvede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a

	debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo	
	all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad	
	addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n.	
	343 del 3 agosto 2016, fermo restando che l'Ente potrà revocare detta	
	autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia	
	avuto luogo, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare.	
	L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro	
	dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".	
	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 fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso	
	creditore annuo in misura pari a: media mensile EURIBOR a tre mesi	
	+ / _____ % (aumento/diminuzione di _____ per cento come	
	offerto in sede di gara) , la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con	
	accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria. L'Ente emette al più	
	presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere	
	valori negativi, verrà valorizzato "0".	
	Articolo 16 – 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 con il	
	D.Lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione	
	dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione	

	deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia,	
	una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in	
	alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.	
	2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla	
	competente Sezione giurisdizionale della 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.	
	Articolo 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della	
	liquidità	
	1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di	
	proprietà dell'Ente, sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia.	
	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 stabilite dal	
	regolamento di contabilità dell'Ente.	
	4. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere	
	senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.	
	5. 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, che garantiscano all'occorrenza la	
	possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione	
	anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.	

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

Articolo 18 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo: € _____,00 (*come offerto in sede di gara*) comprensivi di I.V.A ove dovuta.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. Nulla è dovuto al Tesoriere per spese vive di servizio, costo di bonifico al beneficiario e tenuta di conti fuori tesoreria unica con l'esclusione, per questi ultimi (conti fuori tesoreria unica), della sola imposta di bollo che sarà rimborsata con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria della predetta imposta di bollo trasmettendo all'Ente apposita richiesta.

3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate volta per volta tra l'Ente e il Tesoriere.

4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 2 e 3, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi Mandati.

Articolo 19 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, viene esonerato dal prestare cauzione.

2. Il tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati, salvo quanto previsto al precedente art. 5, comma 21.

Articolo 20 – Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI 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.

Articolo 21 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in

particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'ATOP n. 4 del 07/07/2011.

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è _____.

Articolo 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, ivi comprese quelle di bollo, sono a carico del Tesoriere.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Articolo 23 - Trattamento dei dati personali

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

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di

	gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.	
	3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.	
	Articolo 24 – Cause di risoluzione del contratto	
	1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente convenzione comporta la risoluzione del contratto.	
	2. La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesoriere almeno tre violazioni alle norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate dall'Ente.	
	3. La risoluzione opera con effetto dal 1° Gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.	
	Articolo 25 - Rinvio	
	1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.	
	Articolo 26 – Domicilio delle parti	
	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:	
	- Per l'Ente presso la sede centrale sita in Via Cacciatori 21/12 10042 Nichelino (TO);	

- Per il tesoriere presso la sede di _____ n. ____ in _____.

Articolo 27 – Controversie

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra il Tesoriere e l'Ente relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, le parti tenteranno di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.

2. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, entro il termine di 30 gg. dall'insorgenza della controversia, addivenire ad una composizione bonaria della stessa, la controversia sarà rimessa al giudice ordinario (secondo il foro competente).

Per il CISA 12 _____

Nichelino, data della firma digitale

Per _____

il Responsabile delegato Sig. _____

_____, data della firma digitale