

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI MISTERBIANCO PER IL PERIODO 01/01/2021 –
31/12/2025**

L'anno, il giorno (.....) del mese di presso la sede municipale di convengono avanti a me, Dott.ssa Loredana Patti, Segretario generale del Comune di Misterbianco, autorizzato a rogare il presente atto nell'interesse dell'Ente, in forza di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DA UNA PARTE

Il Comune di Misterbianco, con sede in Misterbianco (CT), Via Sant'Antonio Abate sn, C.F. 80006270872 e P.IVA 01813440870, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da, nat... a, in qualità di Responsabile del III Settore funzionale "*Affari Economico-finanziari*" del Comune di Misterbianco che interviene nel presente atto non in nome proprio, ma in ragione della sua carica e nell'esclusivo interesse dell'Ente da lei rappresentato e di non versare in alcuna ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale, ai sensi del DPR 62/2013 e del codice di comportamento interno;

DALL'ALTRA PARTE

....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da nat... a....., il, domiciliat... a per la carica in....., nella sua qualità di legale rappresentante, autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto con deliberazione del C.d.A. n. del

PREMESSO

- La Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale in data con propria deliberazione n.del, ha approvato lo schema di contratto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Misterbianco per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre n. del..... si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di gara ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- che con determinazione del Responsabile del III Settore funzionale "*Affari Economico-finanziari*" n. del .../.../.... l'Ente ha aggiudicato, al/alla l'affidamento del servizio di tesoreria fino al
- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge 1/2012 ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che l'art.1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;
- che l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti per ulteriori quattro anni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 1 della legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione.

- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di “tesoreria unica” ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

ciò premesso, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 DEFINIZIONI

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) 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;
- d) 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;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) 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;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) 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;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) 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.

Art. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria del Comune è conferito a..... (d'ora in avanti "Tesoriere"), e viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.
2. Diritti e gli obblighi derivanti alle parti dal presente contratto non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.
3. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dal presente Contratto, nemmeno in via provvisoria.
4. Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'articolo 213, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica certificata. Qualora il Comune decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
5. Il Comune si rende parte attiva affinché l'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renda al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria per lo svolgimento del servizio.

Art. 3

DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2025 e quindi per la durata di 5 (cinque) anni salvo durata inferiore al quinquennio qualora la decorrenza dovesse avere inizio in data successiva al 1° gennaio 2021. È previsto il rinnovo del servizio, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della

procedura e della tempistica ivi previsti. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il presente servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni della presente convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

2. Il Tesoriere provvede ad effettuare il corretto collegamento contabile, a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune, per quanto necessario a fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2020 (ovvero ad altra successiva) con quella alla data di inizio.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
4. All'atto della cessazione del Servizio regolamentato del presente contratto il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 4

LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno uno nel territorio del Comune di Misterbianco. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
2. Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze del Comune e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.
3. Entro la data di attivazione del Servizio, il Tesoriere comunica al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, nonché i recapiti telefonici e le mail istituzionali e le relative pec, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento. Il tesoriere si obbliga a rispondere alle mail di richieste di informazioni inoltrate entro 48 ore tranne i casi di urgenza in cui i termini sono ridotti a 24 ore.

Art. 5

OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il

pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente e in tutte quelle di settore.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Sono altresì compresi, nell'ambito al presente contratto, i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Economo comunale per conto del Comune, nonché i servizi accessori previsti nel presente contratto.
3. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante:
 - versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversamento delle somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla legge 720/1984 istitutiva del sistema di “tesoreria unica”;
 - e/o di utilizzare conti correnti specifici per le suddette entrate a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario o di suoi delegati.

Vengono, inoltre, previsti i seguenti servizi:

- servizio POS presso sportelli e uffici comunali, anche cordless e mobili, mediante carte pagobancomat e di credito;
 - gestione incassi on line tramite carte di credito e altri strumenti forniti dal sistema bancario;
 - istituzione di eventuali conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza mensile nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
 - servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza essere partner tecnologico.
4. Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento. Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni definite per il conto corrente ordinario di tesoreria. In particolare tali conti dovranno essere esenti da qualsiasi onere diretto ed indiretto (spese tenuta conto, spese postali, spese estinzione conto, commissioni), compresa l'imposta di bollo.
 5. Il Tesoriere ha l'obbligo di assumere, a propria cura e spese, la trattenuta dei conti correnti postali intestati al Comune e può eseguire prelevamenti sugli stessi esclusivamente a seguito di ordini di incasso emanati dal Settore Finanziario, fermo il disposto di cui al comma 13 del successivo articolo 8.
 6. Esulano dall'ambito del presente contratto, salvo distinto e successivo atto di affidamento al Tesoriere, la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza del

Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposito contratto, nonché la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate al concessionario del servizio di riscossione, fermo restando che le entrate di cui al presente comma vengono accreditate al conto di tesoreria.

7. Sono, altresì, oggetto del presente contratto i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - generazione del codice IUUV;
 - avvisatura;
 - riconciliazione dei dati.

Art. 6

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.
2. 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". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.
3. 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. 14, 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, 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. 10.

7. I flussi inviati dall'Ente 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.

Art. 7

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a valere sul bilancio dell'anno precedente. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio, da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

Art. 8

RISCOSSIONI

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9, le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali), emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati 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. Le reversali devono contenere le indicazioni dei codici e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'articolo 180 del D. Lgs. n. 267 del T.U.E.L. e successive modifiche o integrazioni.
Le reversali in particolare dovranno contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'importo da riscuotere;
- c) l'indicazione del debitore;
- d) la causale del versamento;
- e) la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia);
- f) il riferimento all'imputazione in conto residui o a conto competenza;
- g) la voce economica;
- h) il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) 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;
- l) 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;
- m) eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.
5. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Poiché l'emissione dei mandati e delle reversali avviene in forma digitale le quietanze sono emesse nella medesima forma. Gli estremi della quietanza sono annotati o registrati nel contesto dell'ordinativo di riscossione emesso dal Comune.
6. Il tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Comune, con procedure telematiche, un flusso informativo contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
7. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito lo stesso giorno.
8. 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". Il tesoriere, in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'ente:
 - a) gli estremi identificativi del versante, anche di carattere fiscale (codice fiscale — partita iva), con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - b) la causale completa del versamento da dichiarare da parte del medesimo versante;
 - c) l'ammontare del versamento;
 - d) l'apposito codice identificativo riportato nella nota contabile/fattura del Comune ove presentata dal terzo all'atto del versamento.

9. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
10. Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque 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.
11. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
12. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e il Comune si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
13. 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, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD), ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
14. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere, previo rilascio di apposita ricevuta.
15. 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.
16. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
17. 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. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla 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.
18. Per le disponibilità depositate presso il Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, questi accredita trimestralmente gli interessi attivi maturati sul conto nel trimestre precedente contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto; l'Ente emette la relativa reversale a regolarizzazione. L'interesse attivo sulle giacenze, calcolato tempo per tempo, è riconosciuto applicando un tasso di interesse (attivo per l'Ente) nella misura offerta in sede di gara.

19. Per quanto riguarda l'incasso del versamento di contravvenzioni al Codice della Strada ed a leggi e regolamenti, questo può essere effettuato presso ogni Agenzia del Tesoriere sul territorio nazionale mediante versamento in contanti da parte del debitore, con rilascio di ricevuta e trasmissione dei dati di incasso anche tramite il servizio home banking.

Art. 9

GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
 - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
 - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
 - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

Art. 10

PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
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:
 - 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 o 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) eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
 - 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) le indicazioni 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 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;
 - 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) 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";
 - n) l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
5. 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. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto 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.
6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, in presenza di Bilancio di previsione esecutivo il Tesoriere (nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli) esegue i pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato, tenuto conto delle variazioni intervenute, con separata scritturazione, a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
8. 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 discarico per il Tesoriere (nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli); il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente, nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
9. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 17, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

10. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
11. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, il Tesoriere provvede, salvo cause di forza maggiore, ad eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.
12. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza informatica. Tali quietanze, distinte per esercizio finanziario e ordinate secondo la codifica del Bilancio comunale, saranno trasmesse con procedure informatiche unitamente al Conto del Tesoriere, ovvero disponibili on line tramite il servizio di "remotebanking".
13. 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. 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.
14. Il pagamento delle retribuzioni o di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune, ivi compresi i collaboratori coordinati e continuativi, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori Comunali deve essere eseguito mediante accreditamento delle competenze stesse, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere.
15. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
16. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale senza alcun onere a carico del Comune.
18. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari e, contestualmente, a comunicare al Comune stesso gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.
19. Il Tesoriere si obbliga a segnalare all'Ente tramite pec tempestivamente, entro il giorno successivo all'inoltro, l'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento che risultassero non eseguibili per qualunque causa, con relativa motivazione. Per le somme non riscosse dai beneficiari la segnalazione all'Ente dovrà avvenire allo scadere di ogni fine mese. Per i mandati di pagamento che rimangono interamente o parzialmente inestinti alla data del 16 dicembre il Tesoriere fornirà il relativo elenco ed eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito alla loro commutazione in assegno circolare oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. In assenza di istruzioni da parte dell'Ente il tesoriere emetterà assegni circolari non trasferibili che saranno consegnati al servizio Finanziario.

Art.11

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITÀ

1. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 206 del D.Lgs n. 267/2000, queste sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.
3. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, 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 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 o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 19 comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 12

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. 17.

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. 17.

Articolo. 13

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Le procedure informatiche del Tesoriere devono essere in grado di:
 - a) interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
 - b) gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali, in particolare secondo lo standard definito dall'AgID (OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, con firma digitale.
2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) devono essere redatti in forma digitale, firmati digitalmente e trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica, utilizzando apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo secondo modalità di cooperazione con l'attuale infrastruttura informatica dell'Amministrazione, collaborando con i fornitori della stessa per garantire le interazioni richieste. Il Tesoriere restituisce una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
3. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento, separatamente, sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. Nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente per il servizio di Tesoreria e degli standard AgID:
 - a) deve essere possibile la gestione informatizzata e digitale dei mandati e delle reversali, singoli ed anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
 - b) il protocollo di trasporto deve utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - c) l'interscambio dei flussi tra Ente e Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
 - d) deve essere possibile la consultazione on-line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune di:
 - d1) quietanze di riscossione e loro collegamento con le corrispondenti reversali;
 - d2) situazione giornaliera di cassa;
 - d3) entrate a specifica destinazione;
 - d4) eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
 - d5) mandati non andati a buon fine;
 - d6) reversali non incassate
 - e) il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

- f) il Comune può avvalersi delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione abilitate.
5. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 33, della Legge n. 232/2016 che prevede, a decorrere dall'1/01/2018, l'introduzione a regime del sistema SIOPE+, non sono ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei.
 6. In dipendenza di rilevanti problemi tecnici connessi al temporaneo malfunzionamento delle procedure informatiche, saranno adottate le procedure previste dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+".
 7. La trasmissione degli ordinativi avviene elettronicamente, con l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, e sottoscritta digitalmente dai medesimi soggetti individuati ai sensi dell'articolo 14.

Art. 14

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere tramite pec, accompagnati dalla distinta, numerata progressivamente e digitalmente sottoscritta. Il tesoriere si impegna a comunicare l'avvenuta operatività dei mandati e la creazione dei relativi provvisori di pagamento che saranno regolarizzati telematicamente con l'invio del flusso della distinta tramite il sistema Siope + appena lo stesso si renderà nuovamente fruibile.
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 alle quali è stata attribuita facoltà ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente e il Tesoriere ricevono e trasmettono tutti i documenti in formato elettronico sottoscritti con firma digitale.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere, nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, il bilancio di previsione finanziaria, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, nonché l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia. In tale circostanza 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, nel rispetto dei principi contabili applicati vigenti, l'Ente trasmette al Tesoriere (nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti), 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 l'importo degli impegni già assunti e 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 caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere (nei casi in cui è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti) tramite lo schema previsto dalla normativa vigente, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.
7. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato;
 - le nomine dei componenti il collegio dei revisori;
 - il codice di comportamento del Comune di Misterbianco.

Art. 15

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09 e successive modifiche ed integrazioni, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione:
 - delle risultanze di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria Provinciale dello Stato rilevabili nella contabilità speciale;
 - sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
 - l'importo dei fondi vincolati.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere deve altresì:
 - compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla legge, delle cui risultanze il Comune viene tempestivamente informato;
 - tenere il bollettario delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi;
 - conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
 - aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
 - aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli;
 - partecipare alla stipula dei contratti nei quali fosse richiesta la sua presenza;

- aggiornare e custodire i verbali della verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
 - aggiornare e custodire la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamento postali);
 - fornire la situazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
 - aggiornare e custodire eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
5. Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, deve rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio scaduto presso la sede del Comune, redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente.
 6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
 7. In generale il Tesoriere provvede a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e del presente contratto nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
 8. Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
 9. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non espressamente prevista del presente contratto, ovvero non prevista in sede di offerta, direttamente connesso e finalizzato al servizio principale di tesoreria, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso sono, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che devono essere versati a favore del tesoriere.
 10. Nessun onere è posto a carico del Comune in relazione alla implementazione e gestione digitalizzata del servizio di Tesoreria di cui ai punti precedenti, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa.

Art. 16 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e ss. del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere firmati digitalmente al Comune.
3. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal

responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

Art. 17 **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000 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 – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel Rendiconto di Gestione del penultimo anno precedente ovvero entro il maggior limite previsto da specifiche norme di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili e in assenza di somme vincolate a specifica destinazione utilizzabili per cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione su un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale è attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, sia a quelle di accredito, in sede di rimborso
4. 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.
5. 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. 8 comma 10 e 10 comma 5, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. 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.
7. 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.
8. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni:
 - a. sulle somme effettivamente utilizzate, un interesse (passivo per l'Ente) nella misura offerta in sede di gara;
 - b. alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione sono attribuite le valute del giorno stesso dell'operazione;
 - c. il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emette entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";

- d. nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente.
9. Il Comune può utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del D. Lgs. n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del d.lgs.267/2000. Il Tesoriere provvede apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
 10. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.
 11. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art.180 comma 3 del D.lgs.267/2000 sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria n. 10.2 e n. 10.3.
 12. 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.
 13. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 18 GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria sulle somme effettivamente utilizzate, nonché all'applicazione eventuale di un interesse (passivo per l'Ente) nella misura offerta in sede di gara.

Art. 19 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 l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'articolo 159 sopra citato, l'organo esecutivo, con deliberazione da notificare al tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità. Il Tesoriere ha 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. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di

procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. 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. 20

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. 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.

Art. 21

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, senza oneri per quest'ultimo.
2. Alle stesse condizioni del precedente comma, sono altresì custoditi ed amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore del Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il Tesoriere può procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Nessun rimborso è richiesto all'ente per spese vive (ivi comprese le spese postali).
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che del Comune e di trasmettere trimestralmente.

Art. 22

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi del TUEL, e tutti i servizi di cui del presente contratto senza obbligo per l'Ente concedente della corresponsione di alcun corrispettivo (commissioni di pagamento e varie) né di alcun rimborso per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, spese per svincolo cauzioni e polizze fideiussorie, etc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo. Fa eccezione l'eventuale contributo forfettario annuale che al fine di riequilibrio del sinallagma negoziale viene riconosciuto al tesoriere come pari ad annui € _____ (parametro a gara).
2. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ad eccezione di quelle indicate in sede di gara.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
4. In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, il Comune e il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso.
5. Il compenso pattuito in sede di aggiudicazione della gara verrà corrisposto a seguito di regolare fattura emessa dal tesoriere con scadenza il 31/12/ di ciascun anno di durata del contratto.

Art. 23

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti del presente contratto, il medesimo contratto potrà essere risolto ai sensi delle disposizioni del codice civile

Art. 24

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. 8 e 10.

Art. 25

CLAUSOLA RISOLUTIVA

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, in caso di reiterate inosservanze alla presente convenzione ed alle norme di legge e regolamento vigenti in materia, l'Ente si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di provvedere alla risoluzione del contratto, salvo rivalsa di spese e danni subiti.
2. In questi casi al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.
3. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune si riserva di richiedere la corresponsione dei danni subiti e subendi anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da un nuovo contratto e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.
4. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha facoltà di recedere incondizionatamente del presente contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato il contratto.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.
6. In caso di risoluzione per fatti imputabili al Tesoriere il Comune potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

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.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
3. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
4. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 27

TRACCIABILITÀ

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni, come precisato dalle Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione. Ne consegue che gli obblighi

di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 28

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Misterbianco conformemente al Regolamento UE/2016/679.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.
3. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto del presente contratto e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.
4. Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento (Comune di Misterbianco), in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679.
5. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alla stipula del contratto, della sua esecuzione e delle attività ad esse correlate e, comunque in grado di garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi. Potranno venire a conoscenza di tali dati gli operatori dal titolare designati, nell'ambito della struttura organizzativa e dell'assetto interno delle competenze, per il trattamento dei dati personali. I dati raccolti potranno inoltre essere conosciuti:
 - da soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di responsabili del trattamento;
 - da altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali previsti da norme di legge;
 - da soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti anche in fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, anche previa notifica dell'interessato;
 - da legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
 - da ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati.

Art. 29

SERVIZI ACCESSORI

1. Il Tesoriere si impegna a versare al Comune di Misterbianco, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari ad €..... (.....)

offerto in sede di gara, per attività istituzionali dell'Ente nei settori socio-assistenziali, turistico, cultura e pubblica istruzione.

2. Il Tesoriere si rende disponibile, su richiesta formale del Comune, a monitorare ed analizzare il debito. Per tale attività l'Ente non è obbligato a riconoscere nessun compenso economico. A fronte di ciò, il Tesoriere presenta al Comune proposte per la gestione del debito, nonché proposte di opportunità di rimodulazione dell'indebitamento.
3. Il Tesoriere si rende disponibile ad elaborare proposte per consentire all'Amministrazione Comunale di gestire il debito in modo flessibile, ovvero procedere all'attivazione dello stesso in corrispondenza dell'effettiva necessità di procedere al pagamento degli stati di avanzamento lavori nel caso di lavori pubblici.
4. In particolare il Tesoriere si rende disponibile ad assistere il Comune nelle forme di finanziamento, ovvero mutui, aperture di credito, prestiti obbligazionari.
5. Il Tesoriere si impegna, altresì, a formulare proposte nei confronti del Comune per la gestione dinamica dell'attivo ovvero per il temporaneo impiego delle somme al di fuori del regime di tesoreria unica e rivenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Art. 30

AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Art. 31

CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti del presente contratto se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 32

RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

1. Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Art. 33

DOMICILIO

1. Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi.

Letto, confermato e sottoscritto in Misterbianco il _____

Per il COMUNE DI MISTERBIANCO Sig. _____

per il TESORIERE Sig. _____

il Segretario comunale _____

CERTIFICATI DI FIRMA

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. ___ pagine che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).