

Capitolato speciale per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Ledro per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2028, con opzione di rinnovo al 31.12.2033

Art. 1 Disciplina

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Ledro è disciplinato dall'art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. dagli articoli da 209 a 226 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali; dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dalla LP 2/2016; dal vigente Statuto Comunale e dai rispettivi Regolamenti di Contabilità ove compatibile, e dalla Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria – in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio, il cui schema è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 26.09.2023.

2. Agli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige non si applicano le disposizioni inerenti al regime della tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/1997.

3. Ai fini del presente capitolato, 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) 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;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) 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;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) 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 Requisiti

1. Il servizio di tesoreria è affidato, a norma dell'art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. ad un Istituto Bancario autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 10 settembre 1993, n. 385 o ad altri soggetti autorizzati dalla legge.

2. Il Tesoriere deve essere inoltre in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- Requisiti di ordine generale previsti dal Dlgs. n. 36/2023;
- Requisiti di idoneità professionale:
 - Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto del presente capitolato
 - Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000

3. I requisiti di partecipazione di cui al presente articolo dovranno essere soddisfatti in capo ai seguenti soggetti:

Requisiti	Impresa Singola	RTI da costituire e consorzi ordinari ex art.2602 c.c.	Consorzio ex art. 65 comma 2 lett. b) e c) del d.lgs. 36/2023
Requisiti generali e di idoneità professionale	Singola impresa	Ciascuna impresa raggruppata	Ciascuna impresa consorziata partecipante alla procedura e Consorzio

3. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più banche associate fra loro secondo accordi di collaborazione, la banca che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dalla presente capitolato nonché le relative responsabilità. È considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente capitolato e alla Convenzione di Tesoreria.

Art. 3 Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, alla Convenzione di Tesoreria, il cui schema è stato approvato con delibera di Consiglio n. 23 del 26.09.2023 nonché a quanto stabilito nel presente capitolato e nell'offerta allegata alla Convenzione.

2. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dal Comune, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 21 e tutti gli adempimenti connessi

previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, dal Regolamento di contabilità o da norme pattizie.

3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, o altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate sul conto di Tesoreria.

5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologia e criteri informatici ai sensi della normativa vigente in materia.

6. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito conformemente alle circolari e alle direttive del Ministero delle Economie e delle Finanze.

7. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 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 il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I costi di installazione, gestione e manutenzione della piattaforma SIOPE + sono a carico del Tesoriere.

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.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dal Comune e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. Il Comune, 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. 13, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. Il Comune 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 del Comune e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dal Comune 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 del Tesoriere 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. 11.

7. I flussi inviati dal Comune (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. Il Comune 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 discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore del Comune, 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, il Comune, 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. Il Comune è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 Durata

1. La convenzione ha la durata di 5 (cinque) anni decorrenti dal 01.01.2024 al 31.12.2028 o, in caso di affidamento successivo al 01.01.2024, per il periodo dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31.12.2028; la scadenza della stessa coincide con l'esercizio finanziario.

2. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare la presente convenzione per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi e nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Dopo la scadenza della convenzione di Tesoreria e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga tecnica per un massimo di mesi sei, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni in vigore.

4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi, saranno decisi dal Comune, senza oneri a carico dello stesso.

Art. 6 Esercizio finanziario

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

Art. 7 Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso indicato nell'offerta, allegata alla Convenzione, onnicomprensivo di tutti i costi e commissioni sui servizi elencati in allegato al presente capitolato, Allegato A) "Servizi compresi nel compenso di tesoreria" e ogni ulteriore costo/commissione riguardante il complesso delle operazioni

finanziarie del Comune necessarie per il corretto svolgimento della propria azione amministrativa, ovvero tutte le altre attribuzioni che possano venire ad essa demandate disposizioni legislative o regolamenti che intervenissero anche successivamente e che incidono sulle competenze del Comune.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, ma che risultano necessari per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria a seguito di modifiche normative e/o regolamentari.

Terminato l'esercizio finanziario il Tesoriere procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. Il Comune emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. Sono esclusi dal compenso i servizi aggiuntivi richiesti dal Comune per il potenziamento della propria gestione amministrativa e/o finanziaria e che esulano dalla normale amministrazione della gestione finanziaria del Comune. I compensi a favore del Tesoriere saranno concordati di volta in volta con il Comune sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela desumibili dai fogli informativi di detti servizi/prodotti.

3. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune e custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

4. Il servizio di tesoreria è svolto gratuitamente nei confronti degli utenti dei servizi del Comune che si rivolgono agli sportelli di Tesoreria. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese bancarie, compensi o commissioni di qualsiasi voglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale. E' altresì escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente da parte del Tesoriere di bonifici esteri. Sono altresì escluse le operazioni effettuate dall'economista sul rispettivo conto corrente. Il Tesoriere non applicherà inoltre alcuna commissione a carico del Comune per il servizio bancario di "addebito diretto SDD (Sepa Direct Debit)", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

5. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari, ed ogni altra, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

7. Rispetto al compenso di cui al precedente comma 1. compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta nonché da quelli derivanti dall'attribuzione di nuove competenze al Comune.

8. Il rimborso al Tesoriere delle spese con oneri a carico del Comune ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra il Comune e il Tesoriere.

9. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma 6, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune emette i relativi Mandati.

10. Su richiesta del Comune il tesoriere dovrà senza costi aggiuntivi, aprire appositi conti correnti intestati al Comune medesimo con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità o per specifiche riscossioni delle entrate.

11. Il Tesorierie dovrà provvedere all'attivazione di un conto corrente bancario online dedicato alla gestione di cassa dei servizi economici del Comune senza applicazioni di spese e commissioni e disponibilità, su richiesta, di una carta di debito o carta prepagata, per prelievi e versamenti.

12. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere "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 disponibilità nelle riscossioni, restano sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

13. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

14. Il Tesoriere provvede a dotare su richiesta del Comune fino a 3 apparecchiature POS PAGO PA, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e disinstallazione e commissioni a carico del Comune. Restano a carico del Comune esclusivamente i costi complessivi delle linee telefoniche o di accesso ad internet. L'attivazione del POS PAGO PA dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta del Comune. Il Tesoriere si impegna a farsi carico, dalla data di decorrenza del servizio, degli stessi oneri anche per le postazioni già presenti presso le casse del Comune, anche nel caso dovessero essere sostituite.

15. Le medesime condizioni previste dal presente articolo nonché quelle indicate nell'offerta allegata alla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dovranno essere applicate anche al conto corrente relativo al servizio economato del Comune o ad altri conti correnti intestati al Comune ai sensi del precedente comma 10.

16. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che in contanti presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e con i servizi resi disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale che il Tesoriere deve essere in grado di gestire. In caso di attivazione di nuove modalità di servizi di pagamento e riscossione, necessarie per il corretto funzionamento del servizio di tesoreria, non verranno applicate costi/commissioni al Comune ai sensi dell'Allegato A "Servizi compresi nel compenso di tesoreria" punto 17. Servizi di pagamento e punto. 6. Servizi di riscossione.

17. Le valute di accredito ed addebito da applicare al Comune non devono essere superiori a quelle indicate nei fogli informativi per la clientela.

Art. 8 Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze del Comune.

2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione e che consentano l'interscambio dei dati senza necessità di ulteriori elaborazioni.

3. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.

4. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire in tempi reali, l'interscambio con il Comune dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking del conto di tesoreria e l'ordinativo informatico. Tali informazioni comprenderanno anche i dati, diretti del Comune, relativi all'esecuzione delle operazioni di tesoreria ivi compresi flussi informatici quale il giornale di cassa. Dovrà garantire l'inoltro di flussi per l'addebito diretto SEPACore, MAV e PagoPa o altre procedure di addebito in conto, il servizio inBank, pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.

5. Il Tesoriere si impegna a fornire giornalmente al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza.

Art. 9 Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere assicura la presenza di almeno una filiale o uno sportello nel raggio di 25 km dalla sede Municipale nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. La mancata apertura di una filiale o di uno sportello, così come la sua sospensione nel periodo di vigenza della presente convenzione, comporta la revoca dell'affidamento del servizio stesso e la risoluzione per grave inadempimento con addebito dei danni nei confronti del Comune.

2. Il servizio di tesoreria del Comune sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.

3. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è inoltre tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.

4. Il Tesoriere si impegna a conoscere e a far rispettare il codice di comportamento del Comune pubblicato sul sito del Comune.

5. Il Tesoriere è tenuto a garantire che sia sempre attiva l'assistenza e la consulenza tecnica tra il Comune ed il gestore dei servizi connessi al pagamento elettronico e ad altre forme di riscossione.

Art. 10 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dai soggetti come individuati all'art. 4 comma 2 del presente capitolato.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Comune gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Il Comune 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'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Comune, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Comune è disposto dal Comune, 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 postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente.
11. Il Comune provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
12. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente SEPA Direct Debit, comprensiva dei servizi SEDA 'Avanzato'.
13. Il Tesoriere si impegna a gestire tutti gli incassi sulla base del quadro normativo nel tempo vigente ed in particolare, ad oggi, dell'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 11 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dai soggetti come individuati all'art. 4 comma 2 del presente capitolato.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
- la denominazione del Comune;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità del Comune e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati al Comune, 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 al Comune nell'esercizio successivo.

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 16, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

9. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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.

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

11. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Comune, 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 il Comune si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

12. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. 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 del Comune 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 del Comune degli obblighi di cui al successivo art. 18, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

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, l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli 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.

Art. 13 Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dal Comune al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. Il Comune, 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. Il Comune 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. Il Comune 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.

Art. 14 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. 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.

Art. 15 Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere del Comune.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e 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 settore finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 16 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, il Comune, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
6. 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.
7. 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. 17 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 16, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 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 gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. Il Comune emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 18 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per effetto della predetta normativa, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo 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 del Comune, 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, il Comune 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. 19 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 16, viene applicato un tasso di interesse nella misura indicata nell'offerta allegata alla Convenzione, con liquidazione annuale.

Il tasso di interesse debitore annuo da corrispondere al tesoriere sulle somme effettivamente utilizzate per anticipazioni di tesoreria e per il relativo periodo di utilizzo, sarà pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente aumentato dello spread offerto, comunque non superiore di 1,50 (uno virgola cinquanta) punti percentuali.

Il Comune 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 il Comune potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione del Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato un tasso di interesse nella misura indicata nell'offerta allegata alla Convenzione, con liquidazione annuale.

Il tasso creditore annuo da applicare sulle giacenze di cassa del Comune sarà pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente aumentato/diminuito dello spread offerto. Lo spread negativo offerto non deve comunque essere superiore di 1 (uno) punto percentuale. Non spetta al tesoriere alcun riconoscimento in presenza di interessi attivi negativi con riferimento al tasso Euribor 3 mesi base 360 gg media mensile mese precedente.

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

Art. 20 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende al Comune 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/OIL, 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 dal Comune al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. Il Comune, 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. Il Comune 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 – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune o in altra normativa.

Art. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 23 Imposta di bollo

1. Il Comune, 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. 10 e 11.

Art. 24 Rinvio

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

Allegato A)
“Servizi compresi nel compenso di tesoreria”

Servizi, spese, commissioni, inclusi nel compenso di tesoreria (riferiti al conto di tesoreria, al conto dell'economista e ad eventuali conti accessori richiesti dal Comune di cui all'art. 7 comma 1), per i quali non possono essere addebitati costi e/o commissioni ulteriori dal Tesoriere:

Tenuta del conto e gestione liquidità
1. Apertura del conto
2. Tenuta del conto
3. Stampa elenco condizioni
4. Elenco movimenti
5. Documentazione relativa a singole operazioni
6. Conteggio interessi e competenze
7. Invio estratto conto su supporto elettronico e/o su supporto cartaceo (ritiro presso la filiale e/o tramite posta ordinaria)
8. Produzione e invio/consegna comunicazioni periodiche e altre dovute per legge su supporto su supporto elettronico e/o su supporto cartaceo (ritiro presso la filiale e/o tramite posta ordinaria)
9. Invio/consegna altre comunicazioni e informazioni su supporto elettronico e/o su supporto cartaceo (ritiro presso la filiale e/o tramite posta ordinaria)
10. Ricerca e copia (per singolo documento)

Home banking
1. Attivazione servizio internet banking
2. Gestione del servizio
3. Assistenza
4. Manutenzione e aggiornamenti

Servizi di pagamento
1. Bonifico SEPA
2. Bonifico "Estero" e Extra SEPA
3. Bonifico SEPA instant - Bonifico urgente
4. Addebiti SDD
5. Servizio CBILL
6. Pagamento bollettini postali premarcati e non
7. Disposizioni Pago Pa
8. Pagamento spontaneo
9. Pagamenti M.AV.
10. Pagamenti RAV
11. Pagamento bollettino FRECCIA
12. Pagamento bollo auto
13. Pagamenti F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line
14. Ordine permanente di bonifico
15. Pagamenti rate prestiti
16. Blocchi, ritiri bonifici
17. Ogni ulteriore operazione/attività necessaria per la gestione ordinaria dei servizi di pagamento

Servizi di riscossione
1. Bonifico SEPA, Extra SEPA e Bonifico "Estero"
2. Accrediti SDD
3. Gestione insoluti (da accrediti SDD)
4. Gestione e accredito assegni

5. Incasso F24
6. Ogni ulteriore operazione/attività necessaria per la gestione ordinaria dei servizi di riscossione

Altri servizi
1. Versamento contante/assegni allo sportello
2. Prelievo contante allo sportello e prelievo moneta metallica
3. Servizio ritiro e lavorazione moneta metallica con accredito sul conto

Carta di debito/Carta prepagata*
1. Emissione, rinnovo e sostituzione carta di debito o carta prepagata
2. Gestione carta di debito o carta prepagata (spese annue di gestione dei servizi collegati alla carta)
3. Prelievo contante da ATM in Italia del tesoriere e di altri istituti bancari
4. Blocco carta di debito o carta prepagata
5. Ricarica carta prepagata
6. Operazioni di pagamento

POS PAGO PA**
1. Installazione
2. Noleggio
3. Manutenzione
4. Assistenza
5. Commissioni transato
6. Disinstallazione
7. Sostituzione
8. Documentazioni periodiche
9. Comunicazioni trasparenza
10. Ricerca e copia documentazione

* (fino ad una carta di debito o carta prepagata associata al conto dell'eonomo)

** (fino a 3 POS)

Sono invece esclusi dal canone e pertanto contrattualizzati a parte con il Tesorerie ai sensi dell'art. 7 comma 2 tutti i servizi accessori eventualmente richiesti dal Comune, che non incidono sul complesso della gestione ordinaria delle operazioni finanziarie, quali a titolo di esempio:

- Installazione/noleggio totem pago pa;
- Installazione/noleggio pos pago pa ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente capitolato;
- Attivazione di carta di debito o carta prepagata ulteriore rispetto a quella prevista nel presente capitolato;
- Attivazione carte di credito.