

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 al 31.12.2024

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno\_\_\_\_\_del mese di\_\_\_\_\_, nella sede comunale del Comune di Vinci, Piazza Leonardo da Vinci \_\_\_\_\_,

TRA

1) \_\_\_\_\_, nata a\_\_\_\_\_il\_\_\_\_\_, che interviene al presente atto non in proprio ma nella sua esclusiva qualità di Responsabile Area Economico Finanziaria del Comune di Vinci, ivi domiciliato per la sua carica (Codice fiscale/P.Iva \_\_\_\_\_), in seguito denominato Ente, a norma dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed a seguito di nomina con decreto del sindaco n. \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_,

e

2) \_\_\_\_\_, nato a\_\_\_\_\_, il\_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, che interviene al presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_della \_\_\_\_\_, (C.F./ P.IVA\_\_\_\_\_ ) con sede\_\_\_\_\_, in seguito denominato anche Tesoriere.

PREMESSO

- che il Comune di Vinci è sottoposto al regime della tesoreria unica “mista”, a norma dell’art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e dell’art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall’art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, come ulteriormente modificato dall’art. 1 c. 618 L. 205/2017, il regime di tesoreria previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2021 e, fino a tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui all’art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;
- che il servizio di tesoreria è, fra l’altro, disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali), con particolare riferimento agli artt. 180, 181, 185, 195, 206 e da 208 a 226, nonché dalle disposizioni del D. Lgs. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento ai paragrafi 4, 6, 10 e 11 dell’allegato 4/2;
- che, a norma dell’art. 152 del suddetto D.Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Vinci;
- che il Comune di Vinci, con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_, ha approvato lo schema per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.06.2021 al 31.05.2026;
- che il Comune di Vinci, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha indetto una procedura aperta per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.06.2021 al 31.05.2026;
- che il Comune di Vinci, con determinazione n. \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_, in esito alla procedura \_\_\_\_\_ suddetta, ha aggiudicato la concessione del servizio di \_\_\_\_\_ tesoreria a \_\_\_\_\_;

- della presente convenzione fanno parte integrante e sostanziale il bando ed il disciplinare di gara che si intendono integralmente approvati con la sottoscrizione del presente atto;

Tutto ciò premesso, e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Vinci e \_\_\_\_\_, si conviene e si stipula quanto segue:

## Art. 1 Definizioni

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

- TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- 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.

## **Articolo 2 - Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria del Comune di Vinci viene affidato alla Banca \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, per brevità, indicato come "Tesoriere") che accetta di svolgere il servizio per la durata indicata di seguito.

## **Articolo 3 - Oggetto del servizio**

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del Servizio di Tesoreria del Comune di Vinci.
2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione (art. 209 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) 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 all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.
3. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
4. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni stabilite dalla presente convenzione.

## **Articolo 4 – Durata del servizio**

1. La durata del servizio è pari ad anni cinque con decorrenza 1 giugno 2021 e scadenza 31 maggio 2026, e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una sola volta qualora la normativa vigente alla scadenza naturale del primo affidamento lo consentirà.
2. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario al subentro nella gestione del servizio di tesoreria a partire dal 1 giugno 2021. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa questa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto della propria gestione e tutta la documentazione relativa; inoltre trasferisce al tesoriere subentrante ogni informazione necessaria. In particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Vinci, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal Tesoriere uscente e da quello subentrante.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria sono decisi ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente e prontamente conformarsi senza poter opporre eccezione alcuna.

#### **Articolo 5–Proroga tecnica**

1. Alla scadenza dell'affidamento del servizio di tesoreria, nelle more delle procedure per il nuovo affidamento, l'Ente ha facoltà di disporre la proroga della presente convenzione per un periodo di un anno. In tal caso il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga.

Per tutto il periodo della proroga si applicano le condizioni giuridiche ed economiche previste dalla presente convenzione.

#### **Articolo 6 – Corrispettivi del servizio**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto per un importo onnicomprensivo annuo di \_\_\_\_\_ (esclusa IVA) (*vedi offerta*).
2. Saranno rimborsate al tesoriere le spese relative all'imposta di bollo.
3. Ogni altro onere connesso al servizio oggetto della presente convenzione sarà a totale carico del Tesoriere. In particolare sono a carico del tesoriere tutte le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti bancari accesi per lo svolgimento del servizio di tesoreria, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le spese postali relative a corrispondenza varia, stampati e commissioni per eventuali bonifici bancari per i quali non sia possibile l'addebito al beneficiario. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse per lo stesso dovuta per legge. Saranno altresì a carico del Comune tutte le spese e commissioni reclamate da altre amministrazioni e da terzi, quali ad esempio spese dovute per versamenti da eseguirsi tramite bollettini di conto corrente postale non recuperabili dal beneficiario ed in generale tutte le spese per la tenuta dei conti correnti postali. Relativamente alle spese che restano a carico del comune, il tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese trimestrale sulla base della quale l'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati.

#### **Articolo 7 - Sede ed orari per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali siti in \_\_\_\_\_ Agenzia/Filiale di Via/Piazza \_\_\_\_\_, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
2. Tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere devono assicurare la effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento nel rispetto della successione cronologica. Il Tesoriere dovrà comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.
3. I locali dell'Istituto Tesoriere nei quali viene svolto il Servizio di Tesoreria del Comune devono essere privi di barriere architettoniche ed in caso contrario l'Istituto Tesoriere provvederà ad eliminarle entro un anno dalla data di affidamento del Servizio stesso, pena la risoluzione del contratto.

4. L'Istituto si impegna a effettuare la trasmissione dei dati del Servizio di Tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di Vinci. La trasmissione dei dati deve consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere.
5. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure conseguente ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. I costi dei relativi aggiornamenti saranno a carico del Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di corrispondenza, anche telematica.

#### **Articolo 8 - 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 essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente; sono comunque fatte salve le operazioni di mera regolarizzazione delle partite provvisorie e quelle non comportanti effettivo movimento di denaro, effettuate con reversali o con mandati datati entro il 31 dicembre e trasmessi al Tesoriere, di norma, entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 9 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID, Banca d'Italia e Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il Tesoriere, entro la data di avvio del servizio, attiva un collegamento telematico con il servizio finanziario dell'Ente per l'interscambio di dati e flussi, attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio, in tempo reale, delle informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.
2. Ogni spesa necessaria a realizzare quanto sopra, anche relativa all'eventuale adeguamento dei software, è interamente a carico del Tesoriere. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi ed ogni relativa informazione.
3. Il Tesoriere provvede, se necessario, all'installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e, all'occorrenza, a fornire la relativa assistenza al personale comunale.
4. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure ad eventuali adempimenti normativi o conseguenti innovazioni tecnologiche e informatiche, nei modi e nei tempi da concordare con l'Ente.
5. Il Tesoriere garantisce inoltre l'adeguamento dei protocolli di interscambio dei dati qualora l'Amministrazione comunale dovesse dotarsi di diversa procedura informatica rispetto all'attuale per la gestione del bilancio, resta inteso che non sono da considerarsi a carico del Tesoriere i costi relativi agli adeguamenti in capo alla società di software che gestisce il Bilancio.
6. Il tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti tecnici intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti

dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico. L'Ente rimborserà al tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria per ciascun conto intestato all'Ente.

7. Il tesoriere è tenuto a mantenere senza spese le attuali 4 postazioni POS fisiche e 1 postazione virtuale detenute dall'ente abilitate all'incasso tramite Pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti . Nel caso in cui si rendano necessarie ulteriori postazioni verranno addebitate spese di attivazione pari ad euro\_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) e canone di manutenzione pari ad euro\_\_\_\_\_ (*vedi offerta*). Nel caso in cui si renda necessario abilitare tali postazioni all'incasso IUUV PagoPa verranno applicate spese di attivazione pari a d euro\_\_\_\_\_ (*vedi offerta*)
8. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
9. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
10. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.
11. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
12. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
13. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

#### **Articolo 10 - Ordinativo di incasso e di pagamento (OPI)**

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, in particolare con le regole del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della

propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

## Articolo 11 – Riscossioni

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
5. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati all'ente.
6. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
7. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.



8. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
9. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. E ii..
10. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
11. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
12. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi assicurandosi che tutti i dati, compresi i codici IUUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

## **Articolo 12 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Amministrazione Comunale.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione di mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio in base alla classificazione di cui al D. Lgs. 118/2011 (missioni, programmi, titoli, distintamente per residui o competenza) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - la voce economica;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità di agevolazione di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo, tranne che per quanto previsto al successivo comma 22 (delegazioni di pagamento);
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti;
  - il codice gestionale SIOPE di cui al Decreto Mef 9 giugno 2016;
  - i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. 118/2011;
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
  - tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sull'"armonizzazione dei sistemi contabili" di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
  - tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sul SIOPE+.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, e spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro (es. pagamenti urgenti a scadenza). Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, e comunque entro il termine del mese in corso. Tali ordinativi devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 17, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarli all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività, ad eccezione della retribuzione relativa al mese di dicembre, comprensiva della tredicesima mensilità, la cui valuta è fissata in accordo con l'ufficio ragioneria. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, o da qualsiasi responsabilità di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
14. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'ente tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente comma si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dichiarati urgenti al fine di evitare danni o comunque conseguenze negative all'Ente.

17. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'estinzione di mandati ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o procedure simili che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti, fermo restando la possibilità di esenzione per i pagamenti entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e ad eccezione altresì dei pagamenti per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale. Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi a carico dell'Ente ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate ai beneficiari dei mandati di pagamento ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. 11/2010 e Circolare MEF 22 del 15/06/2018).
18. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari residenti su piazza vengono stabiliti entro il giorno stesso e quelli fuori piazza entro il giorno successivo.
19. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge n. 359/1987, come modificato dalla Legge n. 440/1987, ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da apposita distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme relative ai contributi da pagarsi entro la scadenza prevista dalla legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, nonché i relativi pagamenti alle scadenze prefissate, ferma restando la comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ai sensi dell'art. 220 del T.U.E.L. 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 articolo 16, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

### **Articolo 13 - Applicazione della PSD2 (Direttiva UE 2015/2366)**

Considerata la Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/11/2015 e il D.Lgs. di recepimento n. 218 del 15/12/2015 che ha modificato il D.lgs n.11 del 2010 sui servizi di pagamento nonché la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 22 del 15/06/2018 espressamente indirizzata alle Pubbliche Amministrazioni, si conviene quanto segue:

1. Tempi di esecuzione dei pagamenti:

All'atto della ricezione dell'ordine di pagamento, ovvero del mandato emesso dall'Ente contenente la disposizione di pagamento, lo stesso ordine non può essere considerato immediatamente e direttamente trasferibile alle procedure di pagamento, tenuto conto delle necessarie verifiche da effettuate tramite strumenti telematici, e pertanto si definisce come momento della "ricezione", come inteso dall'art.15 del D.lgs n.11/2010 "il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore", che si pone al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Tenuto conto dell'OPI telematico, a seguito dell'entrata in vigore del SIOPE+, ove necessario per esigenze di carattere operativo-procedurale, gli adempimenti cui i Tesorieri sono tenuti possano far "slittare" in avanti il termine di ricezione – rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente – al massimo di una giornata operativa, cui si somma un'ulteriore giornata nel caso di esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo. Se si tratta di un mandato di pagamento per il quale è concordato che l'esecuzione sia avviata in un giorno determinato oppure alla fine di un determinato periodo, il momento della ricezione coincide con il giorno convenuto. Se detto giorno cade in una giornata non lavorativa, l'ordine si intende ricevuto la giornata lavorativa successiva.

2. Criterio di ripartizione spese, divieto di decurtazione importo e di surcharge:

Le spese applicabili al pagatore ed al beneficiario del pagamento sono ripartite in modo che ciascuno dei due soggetti sostenga esclusivamente le spese applicate dal proprio prestatore di servizi di pagamento (art.3 D.Lgs n.11/2010). A conferma di quanto sopra, i prestatori di servizi di pagamento, nell'esecuzione di un'operazione di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito" (art.18, comma 1 D.Lgs n.11/2010). Questo significa che il pagatore ed il beneficiario del pagamento possono essere chiamati a sostenere solo le spese applicate dai rispettivi prestatori di servizi di pagamento e non anche le commissioni che servono a compensare gli oneri del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento. Pertanto il Tesoriere rifiuterà mandati emessi dal Comune che non dovessero essere conformi alle disposizioni sopra citate e che prevedano oneri a carico del beneficiario rispetto alla somma oggetto del pagamento.

3. Rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit (SDD):

Nel caso di addebiti diretti SDD (ex R.I.D.), il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati (Articolo 13, comma 3-bis D.Lgs n.11/2010). Escludendo la possibilità di lasciare in sospeso fino allo scadere del termine delle otto settimane le operazioni d'incasso conseguenti, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento (carta contabile) sulla contabilità del Comune, il quale provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile, mediante emissione di mandato/i equivalente/i.

#### **Articolo 14 –Sistemi di pagamento self service - Sistema PAGO-PA**

1. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure a seguito di eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche , nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune.
2. Il Tesoriere garantisce, al fine di favorire i pagamenti da parte dei cittadini/utenti, l'utilizzazione del sistema Pago-PA, attuando tutte le necessarie modifiche, integrazioni ed abilitazioni necessarie per l'adesione a tale sistema.

3. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPa di Agid e future evoluzioni, fornendo altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.

### **Articolo 15 -Servizio di Internet Banking**

1. Dal momento stesso dell'inizio del servizio di Tesoreria, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking tramite il quale, in modalità "on line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.
2. Allo scopo di ottimizzare le attività di riscossione dell'ente, il servizio di internet banking dovrà consentire la trasmissione, il monitoraggio e la rendicontazione di flussi di incassi e pagamenti.

### **Articolo 16 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, con modalità telematica e apposizione di firma elettronica mediante il sistema di interscambio previsto da SIOPE+ (OPI).
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni; trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere in formato elettronico tutti i documenti previsti dalla normativa in particolare il D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011 successive modifiche e integrazioni e dal D.lgs 118/2011.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere la delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, da notificare semestralmente.
5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di esercizio dell'anno precedente con il quale è approvato, tra l'altro, il conto del bilancio. I documenti di cui sopra saranno trasmessi in formato pdf firmati digitalmente esclusivamente per PEC all'indirizzo fornito dal Tesoriere.

### **Articolo 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere cura la tenuta della contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente attraverso il sistema home banking all'Ente il documento di cassa da cui risultino:
  - ✓ gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - ✓ le riscossione effettuate senza ordinativo, da cui risultino in modo chiaro, il nominativo di chi ha effettuato il versamento e la causale;
  - ✓ gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - ✓ i pagamenti effettuati senza mandato;
  - ✓ la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;

- ✓ la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusine giornata;
  - ✓ tutta la documentazione prevista nell'ambito del sistema SIOPE+.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché tutta la restante documentazione attinente il servizio che si renda necessaria per l'importanza della gestione, o che fosse prescritta dalla legge, da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
  4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati giornalieri e periodici della gestione di cassa.

### **Articolo 18 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione al Tesoriere da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo stesso, ha diritto di procedere con cadenza trimestrale alle verifiche previste dall'art. 223 comma 1 del D.Lgs. 267/2000. A tal fine l'organo di revisione può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria accedendo ai documenti relativi alla gestione del servizio.
3. Il Tesoriere, ai fini delle verifiche ed ispezioni previste dal presente articolo, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

### **Articolo 19 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni (tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente). In caso di interventi legislativi che modifichino il limite dell'anticipazione di cui all'articolo sopra citato, il Tesoriere è tenuto a concederla alle medesime condizioni e al medesimo tasso fissato nell'offerta economica presentata.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive disposizioni di legge. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilito all'art. 21 co. 1 della presente convenzione, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del

conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **Articolo 20 - Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, a un tasso di commissione da concordare, a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 17.

### **Articolo 21 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Articolo 22 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'articolo. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Articolo 23 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 17, viene applicato un interesse passivo annuo della seguente misura: \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) la cui liquidazione ha luogo secondo legge senza applicare commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito



dell'Ente eventualmente maturati a chiusura dell'esercizio, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.

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 gara.
3. Sulle giacenze di cassa e sui depositi gestiti al di fuori del circuito statale della tesoreria unica viene applicato un interesse attivo per l'Ente nella seguente misura: \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) la cui liquidazione ha luogo secondo le norme vigenti di legge, ad iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti di cui al presente articolo.

#### **Articolo 24 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 267/2000, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in Deposito.
4. I prelievi e le restituzioni sui titoli e sui depositi di cui al presente articolo sono disposti con atto del Funzionario responsabile seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune o in atti specifici emessi dal Funzionario responsabile dei Servizi Finanziari.
5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto, esclusi gli oneri fiscali, per l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

#### **Articolo 25 – Custodia e conservazione documentale**

1. (*se offerto dal tesoriere*) Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Ente, alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria e sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. 82/2005.
2. (*se non offerto dal tesoriere*) La trasmissione e la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria e sottoscritti con firma digitale 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.

#### **Articolo 26 -Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello legislativo, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di legge. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, corredati della relativa firma digitale e della quietanza, nonché gli ulteriori documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria, saranno conservati dal tesoriere a sua cura e spese per tutta la durata della convenzione o fino al momento in cui l'Ente ne richiederà la restituzione, se ciò dovesse avvenire in un momento precedente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere 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.

#### **Articolo 27 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere è tenuto nello svolgimento del servizio ad assicurare, in caso di sciopero, la piena osservanza della Legge 12.6.1990, n.146, specificatamente quanto alle regole e procedure concernenti le prestazioni individuate come indispensabili, in ottemperanza all'art.1, secondo comma lettera c), e all'art. 2, secondo comma, della medesima legge.

#### **Articolo 28 - Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti**

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E' vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **Articolo 29 - Delega del servizio**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 1-bis del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, così come convertito dalla Legge 9 agosto 2013 n. 98, il tesoriere che rivesta la qualifica di società per azioni, può delegare, la gestione di singole fasi o processi del servizio ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere ai sensi dell'articolo 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile.
2. In tal caso il tesoriere garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente nelle modalità previste dalla presente convenzione mantenendo la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'ente.
3. In caso di delega di cui ai commi precedenti, il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare con immediatezza all'Ente la società delegata e il dettaglio delle singole fasi o processi del servizio che vengono delegate.

### **Articolo 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011, nonché della delibera ANAC 163 del 22/12/2015;
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è:  
\_\_\_\_\_.

### **Articolo 31 - Risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

1. La risoluzione del contratto per inadempimento è disciplinata dagli artt. 1453 e segg. del codice civile da integrare con le norme speciali contenute all'interno del D.Lgs. 50/2016 ed è dichiarata con lettera raccomandata A.R.;
2. In tal caso il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
3. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'inadempimento delle obbligazioni da parte del Tesoriere.

### **Articolo 32 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il responsabile del trattamento designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale incaricato esterno autorizzato al trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato regolamento.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Articolo 33 – Sicurezza**

1. Le Parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

### **Articolo 34- Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

### **Articolo 35– Controversie**

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa.
2. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa sarà demandata all'Autorità giudiziaria del foro di Firenze.

### **Articolo 36- Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nel preambolo della presente Convenzione.

### **Articolo 37 – Rinvio**

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