

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI PARELLA PER IL PERIODO DAL ..... AL .....**

**T R A**

Il Comune di Parella con sede in Parella, Piazza Giacomo Barattia n.1 in seguito denominato “Ente o Comune” rappresentato/a da ..... nella qualità di ..... in base a ..... in data.....

**E**

.....in seguito denominato “Tesoriere”, con sede in ....., Codice fiscale e registro imprese di ..... partita IVA n. ...., in seguito denominato anche “Tesoriere” rappresentato/a da ..... nella qualità di .....

**PREMESSO**

- che il Consiglio Comunale con provvedimento n. ....del.....ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di 4 anni e mezzo dalla data di affidamento del servizio con possibilità, in intesa fra le parti, di rinnovo così come previsto dall'articolo 210, comma 1, del D,Lgs. 267/2000 e s.m.i. per ulteriori quattro anni;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n..... del ..... si è provveduto all'indizione della gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta come previsto dalla vigente normativa;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. .... del ..... si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto bancario .....per il periodo di cinque anni dalla data di affidamento del servizio;
- che l'Ente è attualmente incluso nella tabella “A” annessa alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e s.m.i. e, pertanto, sottoposto al regime di «Tesoreria Unica» di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 così come modificato dall'articolo 35, comma 8, della Legge 27/12/20217 n. 205 e s.m.i.

**Tutto ciò premesso e ritenuto far parte integrante e sostanziale della presente convenzione, le parti convengono e stipulano quanto segue:**

**ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
  - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
  - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e s.m.i.;
  - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
  - e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
  - f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
  - g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
  - h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle

versioni tempo per tempo vigenti;

- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza del relativo ordinativo di riscossione (reversale)
- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o con l'utilizzo della PEC.
4. Il Servizio di tesoreria deve essere svolto secondo principi etici.

## **ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono e delle norme disciplinanti la materia.

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

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal Dlgs 118/2011 e s.m.i.

#### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullamento e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, 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.

4. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, già debitamente autorizzati e comunicati al Tesoriere, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5. 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.

6. 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+.

7. 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.

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

9. Il Tesoriere deve essere in grado di effettuare gratuitamente la tramitazione dei dati da/verso SIOPE +.
10. I flussi inviati dall'Ente, 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.
11. 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.
12. 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.
13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1<sup>o</sup> 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 e di variazione delle codifiche di bilancio e Siope e successivo Siope +.

#### **ART. 6 – RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a ordinativi di riscossione (reversali) firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Il tesoriere tramite il giornale di cassa rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il nodo dei pagamenti – SPC riportando gli estremi identificativi dai Payment Service Provider nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 180 del Dlgs 267/00 e s.m.i..
3. Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., gli ordinativi di riscossione (reversali), ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo dell'ordinativo di riscossione (reversale) per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
  - la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articolo 5 e 7 del D,Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
  - il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
  - il codice U.E.;

- l'indicazione che trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
- l'importo da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica SIOPE e successivo SIOPE+ di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009 e s.m.i.;
- 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;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma;
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.

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

5. Per ogni ordinativo di riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, una ricevuta numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le operazioni di riscossione eseguite agli sportelli del Tesoriere sono effettuate senza spese per l'Ente e per il versante, fatto salvo il rimborso dell'eventuale imposta di bollo.

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

7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza ordinativo di riscossione (reversale) e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza ordinativo di riscossione (reversale).

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

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di ordinativo d'incasso (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 all'Ente l'importo corrispondente.

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

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

12. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti.

13. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accredito, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento

“a copertura”. La valuta di addebito degli insoluti deve essere pari alla rispettiva valuta di accredito.

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

15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

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

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

3. Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., gli ordinativi di pagamento (mandati), ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione;
- 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 del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- Il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
- Il codice U.E.;
- l'indicazione che trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
- la causale del pagamento;
- il codice C.o.f.o.g.;
- l'impegno contabile cui fa riferimento il pagamento e gli estremi degli atti assunti in forza dei quali l'ordinativo di pagamento (mandato) viene emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);
- 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;
- la somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- l'indicazione del Codice Unico Progetto (C.U.P.) e del Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) qualora previsto dalle vigenti normative;
- la codifica SIOPE e successivo SIOPE+ di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009 e s.m.i.;
- 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 prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa,

ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

- la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma;
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento (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 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento (mandati), la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi ordinativi di pagamento (mandati) all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; ordinativi di pagamento (mandati) devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta conferma di ricezione da parte del Tesoriere.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

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

9. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sugli ordinativi di pagamento (mandati) e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere gli ordinativi di pagamento (mandati) entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne gli ordinativi di pagamento (mandati) da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018 e s.m.i.

10. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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

12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma

2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

14. Il Tesoriere provvede ad eseguire gli ordinativi di pagamento (mandati), interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun anno, mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale (art. 219 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) compatibilmente con la normativa vigente.

## **ART. 8 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.13.

## **ART. 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire con le modalità indicate dal precedente articolo 4.

2. L'Ente al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti nonché ogni successiva variazione. L'ente trasmette al tesoriere i singoli atti di nomina delle persone che hanno facoltà ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

## **ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa e lo mette a disposizione dell'Ente, 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.

2. 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.

3. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di:

- o attivare, entro la data di avvio del servizio, i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
- o conservare gli ordinativi d'incasso (reversali) – qualora effettuati anche il servizio di tramitazione SIOPE+
- o conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza - qualora effettuati anche il servizio di tramitazione SIOPE+
- o conservare i verbali di verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
- o tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in

- custodia sia dell'Ente che di terzi;
- o tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 19 della presente convenzione;
  - o trasmettere, su richiesta dell'Ente e senza spese, gli estratti scalari del conto corrente di gestione garantendo, comunque, la consultazione degli stessi secondo quanto previsto dall'articolo 6 della presente convenzione;
  - o aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;

#### **ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere con cadenza trimestrale a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 del D.Lgs. n. 267 del 2000. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del Dlgs 267/00 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 dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente, il cui incarico sia previsto eventualmente nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 12 – 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 previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi liberi disponibili.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, nella misura del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 comma 6 e 7, comma 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso(reversali) e di pagamento (mandati) di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata ed eventuali crediti di firma, ponendo in capo al tesoriere subentrante le relative esposizioni debitorie.

6. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta

limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento. 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.

8. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

### **ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concedibile ai sensi dell'art. 12 della presente convenzione. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno soggette a commissioni secondo quanto previsto nell'offerta di gara ed indicato nell'art. 19, c. 2 lett. i).

### **ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

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

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

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

### **ART. 15 – ESECUZIONE FORZATA E GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera dell'organo esecutivo, 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 dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera, 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.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 16 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato: a - un tasso di interesse nella seguente misura....., con liquidazione annuale, senza applicazione di qualsiasi altra commissione. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il tasso 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 dell'Ente detenibili per legge fuori Tesoreria Unica viene applicato un interesse nella seguente misura....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### **ART. 17– RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., 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 dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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 e s.m.i..

#### **ART. 18 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà

dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
  3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
  4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.
- La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **ART. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo ..... euro nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto di euro .....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa ..... euro;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo ..... euro;

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

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: euro .....
- b. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: euro .....
- c. accrediti tramite bonifici SEPA: euro .....

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

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi ordinativi di pagamento (mandati). Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 23, comma 3.

#### **ART. 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

## **ART. 21 – CONCESSIONE APERTURA DI CREDITO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione 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 dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere gli ordinativi di pagamento (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. 22 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

## **ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha durata dal ..... al .....e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti, per un ulteriore periodo di quattro anni.
2. Ai sensi dell'art. 120, commi 10 e 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della Convenzione può essere prorogata alle condizioni ivi contemplate.
3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

## **ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI**

1. Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.
2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, da facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.
4. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
  - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
  - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

#### **ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

#### **ART 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

#### **ART. 27 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Laddove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce in qualità di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **ART. 28 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Ivrea.

#### **ART. 29 – NORMA DI RINVIO**

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

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| ART. 1 - DEFINIZIONI .....   | 1  |
| ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....  | 2  |
| ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....   | 2  |
| ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....   | 3  |
| ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO.....  | 4  |
| ART. 6 – RISCOSSIONI.....  | 4  |
| ART. 7 – PAGAMENTI.....  | 6  |
| ART. 8 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L’EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI .....                    | 8  |
| ART. 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.....   | 8  |
| ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....   | 8  |
| ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.....  | 9  |
| ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....  | 9  |
| ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA .....  | 10 |
| ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE .....   | 10 |
| ART. 15 – ESECUZIONE FORZATA E GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE<br>DI PIGNORAMENTO ..... | 10 |
| ART. 16 – TASSO DEBITORE E CREDITORE .....   | 11 |
| ART. 17– RESA DEL CONTO FINANZIARIO .....  | 11 |
| ART. 18 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ .....                 | 12 |
| ART. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE .....  | 12 |
| ART. 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....                            | 13 |
| ART. 21 – CONCESSIONE APERTURA DI CREDITO.....   | 13 |
| ART. 22 – IMPOSTA DI BOLLO.....  | 13 |
| ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE.....  | 13 |
| ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI.....   | 14 |
| ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....                                  | 14 |
| ART 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....   | 14 |
| ART. 27 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....   | 14 |
| ART. 28 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE.....  | 15 |
| ART. 29 – NORMA DI RINVIO .....  | 15 |