

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO:  
01.01.2023 – 31.12.2027**

**TRA**

Il Comune di BRUINO con sede in BRUINO, Piazza Municipio, 3 (C.F. 86003310017) in seguito denominato “Ente”, rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in Bruino, il quale in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal Provvedimento del Sindaco n. \_\_\_\_\_ in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

**E**

“\_\_\_\_\_” (Codice Fiscale \_\_\_\_\_ – P.I. \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_ – Via/ Piazza \_\_\_\_\_ – in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ – Codice Fiscale \_\_\_\_\_ domiciliato/a per la carica in \_\_\_\_\_, il/la quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del \_\_\_\_\_, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema della presente convenzione “Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo: 01/01/2023 - 31/12/2027”;
- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ “Approvazione dello schema di avviso pubblico indagine di mercato – appalto servizio di Tesoreria Comunale per il periodo: 01/01/2023 - 31/12/2027” pubblicato dal \_\_\_ al \_\_\_\_\_ sull’Albo Pretorio, sul sito internet comunale e sulla piattaforma SINTEL;
- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando e il disciplinare di gara – determina a contrarre e successivamente sono state inviate le lettere d’invito a coloro che hanno presentato l’offerta per il servizio di Tesoreria Comunale;

- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata nominata la commissione di gara per il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2023 - 31/12/2027;
- il giorno \_\_\_\_\_, nella seduta di gara, è stato approvato il verbale di gara per l'aggiudicazione provvisoria della concessione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2023 - 31/12/2027;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_ del \_\_\_\_\_ è stata disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2023 - 31/12/2027;

In conseguenza di quanto sopra, di Comune accordo tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

premesse

- *che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.*

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**  
**Definizioni**

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o 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 della relativa Reversale;

- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) **RT**: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **Art. 2 Organizzazione del servizio**

1. La gestione del servizio di Tesoreria è affidata, per il tramite della Filiale di \_\_\_\_\_ (Sede), ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione anche per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione.
2. La distanza Kilometrica della Filiale di \_\_\_\_\_ (Tesoriere) alla sede dell'Ente sarà oggetto di valutazione nella procedura di gara;
3. Scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio, ovvero ad una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse, oppure ad una diversa gerarchia delle filiali senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM per i prelievi bancomat.
4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni/pagamenti saranno regolati da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici.
5. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

## **Art. 3 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 19.

2. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà senza costi aggiuntivi, aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità o per specifiche riscossioni delle entrate, qualora consentito dalla normativa.
3. Il Tesoriere dovrà provvedere all'attivazione di un conto corrente bancario online dedicato alla gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente senza applicazioni di spese e commissioni e disponibilità di carta bancomat abilitata per prelievi e versamenti.
4. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologia e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. Per la formalizzazione degli accordi si può procedere con scambio di lettere e/o e-mail certificata.

#### **Art. 4 Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I costi di installazione, gestione e manutenzione della piattaforma SIOPE+ sono a carico del Tesoriere.  
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". 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. 10, 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 informatici compete ed è a carico del Tesoriere il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, 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 (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

11. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti dell'Ente.

13. Il Tesoriere non applicherà commissioni per errati bonifici effettuati dall'Ente ma comunicherà mediante e-mail l'esito negativo del bonifico e successivamente l'Ente provvederà a variare il mandato con iban errato.

14. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Ente, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.lgs. 82/05 e s.m.i..

Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

15. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

16. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

#### **Art. 5 Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 6 Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità e/o regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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 accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;

- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

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 le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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 Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla 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.

14. In applicazione del D.lgs. n. 11/2020, così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

15. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

16. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, presso il Palazzo Comunale, n. 8 (otto) postazioni **POS PAGO PA** (Tipo "Nexi") mediante le quali l'Ente sarà in grado di accettare i pagamenti dai propri Utenti con carte di debito e di credito.

Le suddette postazioni POS PAGO PA (Tipo "Nexi") dovranno essere installate come da elenco sotto riportato:

#### **POSTAZIONI FISSE DOTATE DI CONNETTIVITA' VIA SIM**

- n. 1 presso l'Ufficio Affari Generali;
- n. 1 presso l'Ufficio Scuola;
- n. 1 presso Settore Demografico;
- n. 1 presso Settore Finanziario;
- n. 1 presso il Comando di Polizia Locale;
- n. 1 presso l'Ufficio Edilizia Privata;

#### **POSTAZIONI PORTATILI DOTATE DI CONNETTIVITA' VIA SIM**

- n. 2 presso il Comando di Polizia Locale;

Tali postazioni dovranno essere dotate di connettività via sim oltre che ethernet ed abilitate alla lettura dei seguenti strumenti di pagamento elettronico:

- Carta di debito: bancomat e BancoPosta;
- Carta di credito: circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Mastercard, American Express, Diners, Satispay, nexi, stripe etc.);
- Carta prepagata.

Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.

17. Non sono dovuti canoni mensili per la gestione dei suddetti POS.

18. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

19. Gli importi delle commissioni sulle somme transate mediante POS PAGO PA, sarà oggetto di valutazione nella procedura di gara, mediante il pagamento di un canone annuo di € \_\_\_\_\_, oltre I.V.A. di legge;

20. Il canone annuo sulle somme transate mediante POS PAGO PA, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente con provvisorio in uscita, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

### **Art. 7 Pagamenti**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e/o collettivi e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e/o regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne 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;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative o spese fisse e ricorrenti. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente.

6. I Pagamenti in contanti, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere.

7. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'eventuale anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge per la parte libera da vincoli.

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

9. 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.

10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

11. 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.

12. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data di dicembre concordata annualmente con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire un'efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dalla normativa e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

14. 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.

15. Le commissioni applicate dal Tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine, come definite in sede di gara e indicate al successivo comma 18, sono poste a carico del Comune con esclusione dei pagamenti di cui al comma 17 e di quelli che vengono concordati esenti, anche a seguito dell'introduzione di nuove leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali.

16. Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.

17. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento per cassa;
- retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
- i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
- oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;
- contributi assistenziali e sussidi;
- utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di mutui, assicurazioni;
- spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
- tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
- tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di capitale partecipate dall'Ente;
- tutti i mandati di pagamento a favore delle Associazioni site sul territorio Comunale;
- tutti i mandati a favore dei concessionari della riscossione.

18. Le commissioni per bonifico a carico dell'Ente saranno oggetto di valutazione nella procedura di gara e ammontano ad € \_\_\_\_\_ ;

19. I tempi di accredito dei bonifici sui conti correnti bancari dei beneficiari saranno oggetto di valutazione nella procedura di gara e ammontano ad € \_\_\_\_\_ ;

## **Art. 8 Convenzione per pagamento retribuzioni**

1. Per il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente dell'Ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa il 27 del mese, (ossia la valuta di accredito ai conti correnti dei dipendenti sarà quella fissata nello stesso giorno di addebito al conto di tesoreria), senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.

Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A seguito della introduzione della normativa SEPA, non è più prevista la valuta compensata. Pertanto l'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati, dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento" (o pagamento).

Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata dall'Ente.

2. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una comunicazione strutturata via PEC sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, da consegnarsi almeno 5 giorni antecedenti il pagamento.

## **Art. 9 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. 14.

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. 14.

## **Art. 10 Trasmissione di atti e documenti**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

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

### **Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento telematico di tipo Home Banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (ed eventuali conti aperti presso il tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
5. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale adeguatamente qualificato nonché sufficiente nel numero e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione, oltre che nominare un suo responsabile al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare l'integrazione informatica durante il periodo di vigenza contrattuale.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in modalità telematica e gli oneri legati ad ogni adeguamento informatico o legislativo saranno a carico di ciascuna controparte per la propria quota di competenza, così come l'Ente si accollerà i propri costi a seguito del cambio di procedure informatiche o proprio fornitore;
7. Il Tesoriere dovrà intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

### **Art. 12 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione del medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 13 Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili, nonché in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, 6 e 7, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. 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.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

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

#### **Art. 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. 13, 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 TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. 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 TUEL.

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

4. Il Tesoriere, 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 Garanzia Fidejussoria**

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza l'applicazione di commissioni a carico dell'Ente.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

#### **Art. 16 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

2. Per effetto della predetta normativa, 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 i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

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

#### **Art. 17 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato:  
a - un tasso di interesse nella seguente misura ....., (tasso offerto in sede di gara) con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

2. 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 viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., (tasso offerto in sede di gara) con liquidazione 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 parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

### **Art. 18 Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

### **Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, a titolo gratuito, 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.

### **Art. 20 Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo pari ....., oltre I.V.A. di legge, corrispondente all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di Gara. Con tale corrispettivo si intendono remunerare tutte le attività svolte dal tesoriere nell'ambito del servizio Tesoreria e il servizio di conservazione degli ordinativi per anni 10 (dieci).

2. Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente con provvisorio in uscita, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

3. L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

## **Art. 21 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata dal **01/01/2023** al **31/12/2027**.

- Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. La proroga è vincolata alle medesime condizioni contrattuali.

2. 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, alle condizioni economiche da concordare tra le parti.

3. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

## **Art. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio**

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

## **Art. 23 Procedura di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste, fatto salvo per le più gravi ipotesi di cui all'art. 25 la risoluzione del contratto.

## **Art. 24 Penalità**

1. Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal contratto, che non comporti la risoluzione del medesimo, così come per la carente, tardiva, incompleta esecuzione del servizio, l'Ente ha la facoltà di applicare nei confronti del Tesoriere delle penalità variabili, a seconda della gravità del caso, da Euro 200 ad Euro 2.000, salva l'eventuale azione di risarcimento danni.

La misura della penalità verrà determinata con apposito provvedimento, previo rapporto dei competenti uffici comunali e valutate le eventuali controdeduzioni del Tesoriere.

2. Le penali devono essere versate entro 30 giorni dalla data di notifica della nota di addebito. In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto l'Ente potrà prelevare il relativo importo dal deposito cauzionale che dovrà essere reintegrato dal Tesoriere entro il termine di 15 giorni dal prelievo.

### **Art. 25 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

1. L'Amministrazione potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:

- Quando il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione o interrompa lo stesso.

L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà risolvere il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza del mancato inizio o interruzione del rapporto.

- Qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta per un periodo superiore a 15 giorni.

In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente assegnando un termine non inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni; se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente potrà disporre la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

- Qualora il Tesoriere ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio.

Più specificatamente l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

2. La risoluzione del contratto è dichiarata con lettera raccomandata A/R e/o P.E.C..

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti morali o professionali, richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che dichiara la decadenza dal servizio con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e/o P.E.C. fatta salva ogni responsabilità del Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre 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.

### **Art. 26 Divieto di cessione del contratto**

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. È fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione, salvo per i servizi per cui è espressamente consentita.

### **Art. 27 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. 28 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.

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

### **Art. 29 Trattamento dei dati personali**

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

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

4. Il tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### **Art. 30 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, 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.

2. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

3. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verificano i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Art. 31 Norme per la sicurezza**

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzioni infortuni. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

2. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

3. Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per costi della sicurezza afferenti l'esercizio dell'attività svolta, resta immutato l'obbligo per l'istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alla attualizzazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

### **Art. 32 Ulteriore disciplina**

1. Il Tesoriere di impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bruino, approvato con delibera di Giunta del 06/02/2014 n. 3.

### **Art. 33 Rinvio**

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

2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

### **Art. 34 Domicilio delle parti e controversie**

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

- L'Ente presso la propria sede in Piazza Municipio, 3 – 10090 Bruino (TO).

- Il Tesoriere: presso la propria Agenzia – (        )

2. Le comunicazioni tra le Parti possono aver luogo anche con l'utilizzo della PEC.

3. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di \_\_\_\_\_.

### **Art. 35 Disposizioni transitorie e finali**

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

IL TESORIERE:

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

\_\_\_\_\_