



Rep del

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2028**

**TRA**

L'Amministrazione Comunale di Scandiano (in seguito denominata "**Ente**"), Codice Fiscale 00441150356, rappresentata da.....nato a .....il.....agente nella qualità di ..... in base alla Deliberazione n. ...del.....divenuta esecutiva ai sensi di Legge

**E**

.....(in seguito denominato "**Tesoriere**"), rappresentato/a dal.....nato a .....nella qualità di .....del/la medesimo/a.

(di seguito denominate congiuntamente "**Parti**").

Premesso

- 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 mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche Amministrazioni; mentre sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

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 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 prelievamento 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 un'uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di Tesoreria;
  - q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
  - r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
  - s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;



- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di Tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) Nodo dei pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### Art. 2

##### Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla Legge, agli Statuti e ai Regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente Convenzione.
3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

#### 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 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. 18.
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, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di Tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e sue successive modifiche ed integrazioni.
4. Non sono oggetto della presente Convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC in quanto l'Ente ha già un suo Partner Tecnologico.
5. La presente Convenzione ha valore di contratto tra le Parti.



Art. 4  
Caratteristiche del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mezzo di uno sportello sito in Scandiano, Via ....., nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.
2. Tutti gli oneri connessi all'attività di adeguamento del sistema informativo del Tesoriere con quello dell'Ente sono a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
3. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
4. 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 possono essere predisposti singoli Ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
5. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
6. 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.
7. 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+.
8. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
9. 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.
10. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giornolavorativo 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 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.
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.
14. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
15. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
  - a) le connessioni automatiche con i sistemi informativi con il Partner tecnologico PAGOpa del Comune di Scandiano che attualmente è Next Step Solution;
  - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
  - c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
  - d) la conservazione dovrà avvenire presso il polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (PARER) o comunque presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid). In ogni caso il personale del Comune di Scandiano dovrà avere libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, anche dopo la scadenza della Convenzione. Il soggetto conservatore deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli Ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
16. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
  - a) garantire la messa a disposizione di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c tecnici o di transito gratuiti eventualmente richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento e di rendicontazione degli stessi in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. n. 179/2012 che consente a cittadini ed imprese di pagare in modalità elettronica alla Pubblica Amministrazione mediante il nodo dei pagamenti - SPC-PagoPa che assicuri l'interoperabilità tra gli attori coinvolti nel sistema ovvero la disponibilità a fornire tracciati record e servizi di cooperazione applicativa (web service), per lo scambio delle informazioni relative ai suddetti pagamenti affinché si connettano ai software in uso all'Ente qualora il Tesoriere abbia anche l'incarico di Partner tecnologico per i suddetti servizi. Ogni PSP può scegliere di regolare gli incassi a favore dell'Ente o con un bonifico singolo per ogni incasso, oppure con un bonifico cumulativo per gli incassi della giornata. Si specifica che, per quanto riguarda i flussi finanziari, la causale del versamento riportata nel provvisorio d'incasso andrà comunque codificata secondo quanto previsto all'Art. 6 – Sezione II – “Composizione dei codici per il riversamento e la rendicontazione ” dell'allegato A delle “Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”. Tali modalità operative e gestionali sono integrate dalla relazione del progetto tecnico presentato in sede di gara. Il Comune si riserva di attivare il progetto nel corso del contratto se competitivo, sia in termini di costi che di qualità dello stesso, rispetto a quanto sarà presente sul mercato. Le spese per lo sviluppo, la manutenzione e la gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del



Tesoriere. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso;

b) Il Tesoriere dovrà provvedere all'installazione, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune e alla successiva manutenzione entro il medesimo termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, nr. **4 (quattro)** postazioni per il sistema di pagamento mediante carta PagoBancomat e Carta di Credito (POS), di cui **2 (due) cordless**, che dovranno essere collegati alla rete locale dell'amministrazione tramite cavo ethernet, tramite la base di ricarica. Il colloquio tra i POS PagoPa ed il software di pagamento avviene tramite applet java sviluppata dal Partner tecnologico PagoPa del Comune di Scandiano, Next Step Solution.

Le commissioni sul transato a mezzo carta PagoBancomat e a mezzo di Carta di Credito, saranno quelle *offerte in sede di gara*, come previsto dall'offerta economica di cui all'art. 19. Resta ferma la possibilità di prevedere l'implementazione di ulteriori postazioni Pos laddove si ritiene necessario.

#### 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 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. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, e di ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, 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 contocompetenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da Legge, da trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle



- specifiche tecniche OPI.
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, di norma, entro i successivi 60 (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 versate sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza 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 Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla Legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) oppure bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
  10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere.
  11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
  12. Per la riscossione di alcune specifiche entrate gli utenti/contribuenti possono effettuare il pagamento mediante procedure di addebito diretto (SDD) e il Comune potrà eventualmente fare richiesta al Tesoriere, dell'apertura di uno specifico conto corrente di transito. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede:
    - a) la trasmissione dei dati dall'Ente alla Tesoreria in modalità telematica.
    - b) L'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista sulla fattura/avviso di pagamento.
    - c) La lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere mensilmente al Comune a cura del Tesoriere e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati della Tesoreria da parte dell'Ente, con possibilità di scarica i dati per elaborazioni del Comune utilizzando i software più diffusi.
    - d) L'elenco degli insoluti da trasmettere mensilmente al Comune a cura del Tesoriere e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati della Tesoreria da parte dell'Ente.
    - e) L'elenco degli impagati degli SDD che devono essere visualizzabili e con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune utilizzando i software più diffusi.
    - f) In caso di richiesta di rimborso da parte della banca del debitore, nei tempi previsti dal regolamento SEPA, il Tesoriere provvede di propria iniziativa all'evasione della richiesta e l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7. 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.
  13. Per le entrate la cui riscossione avviene attraverso il circuito PagoPa, il Tesoriere potrà incassare i versamenti effettuati tramite "bollettino PagoPa" applicando la propria politica tariffaria per il



servizio di incasso, trattandosi di circuito aperto alla concorrenza del mercato che quindi sfugge, per Legge, alla regolamentazione oggetto della presente Convenzione.

14. Per le Entrate la cui riscossione avviene attraverso l'utilizzo del modello F23, F24, la remunerazione applicata è fissata dalla Legge e dai Regolamenti statali; tale modalità di riscossione resta fuori del circuito di Tesoreria.
15. In merito alla riscossione di somme affluite sugli eventuali conti correnti bancari di transito intestati al Comune (utilizzati per specifiche entrate che poi periodicamente vengono riversati sul conto principale), attivati senza spese per il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato periodicamente dal Tesoriere senza necessità di alcuna richiesta preventiva da parte del Comune; il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto principale di Tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

#### Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - 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;
  - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
  - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge; se previsto dalla Legge o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate





assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati 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. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

5. Ai sensi dell'art. 52 del D.L. n. 104/2020 e dell'art. 57 comma 2 quater D.L. n. 124/2019 sono state abrogate le disposizioni che prevedevano che il Tesoriere effettuasse i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di Bilancio (residui, competenza, cassa) forniti dall'Ente attraverso la trasmissione del Bilancio di previsione e delle relative delibere di variazione.
6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di Tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge - per la parte libera da vincoli.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, 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. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per i Mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso Istituti di Credito saranno applicate le valute come previsto **dall'offerta economica** di cui all'art.19. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.
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. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e le indennità degli Amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese e per il mese di dicembre il giorno 18. Nel caso gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso qualsiasi istituto di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'Ente.
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. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### Art. 8

##### Criteria 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 il Tesoriere sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, 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. 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 autorizzate 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 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 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.



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 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 30 (trenta) giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli Incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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. 12  
Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del TUEL, su richiesta dell'Ente - corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo - concede anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. 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 ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, 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 concernente la contabilità finanziaria ai paragrafi n. 3.26 e n. 11.3.
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 al 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 Fidejussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può su richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.12.
2. Il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi comporterà una commissione annua **come da offerta economica** di cui all'art. 19.

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 deliberazione 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 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 Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria al paragrafo n. 10, 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 concernente la contabilità finanziaria ai paragrafi n. 10.2 e n. 10.3. 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

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 deliberazione 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.

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

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 16

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura **come indicato in offerta**, risultante dalla somma tra il parametro Euribor a 3 mesi maggiorato dello spread **indicato in offerta** 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 **come indicato in offerta**, risultante dalla somma tra il parametro Euribor a 3 mesi maggiorato dello spread **indicato in offerta** 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. 17

##### 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 (PEC).
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 deliberazione 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. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle **condizioni indicate in offerta**, 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. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente Convenzione alle seguenti condizioni economiche (parametro 1 del disciplinare di gara):
  - Compenso annuo onnicomprensivo per la gestione del servizio: € **come indicato in offerta** (oltre Iva) per l'intero periodo di durata della Convenzione, di cui € ....da imputarsi a ciascuno degli anni dal 01/01/2024 al 31/12/2028;
  - il Tesoriere procede annualmente all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato per il pagamento tramite bonifico entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura elettronica.
2. 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 superiori a € 500,00: **come indicato in offerta** per operazione;
  - b) bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: **come indicato in offerta** per operazione;
  - c) bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere superiori a € 500,00: **come indicato in offerta** per operazione;
  - d) pagamenti disposti tramite assegni: **come indicato in offerta** per operazione;
  - e) bonifici esteri: **come indicato in offerta** per operazione;
  - f) pagamenti disposti tramite bollettini postali: **come indicato in offerta** per operazione;
  - g) addebiti SEPA Direct Debit: **come indicato in offerta** per operazione;
  - h) accrediti SEPA Direct Debit: **come indicato in offerta** per operazione;
  - i) accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA: **come indicato in offerta** per operazione;
  - j) accrediti tramite bollettini: **come indicato in offerta** per operazione;
  - k) transazioni per l'attività di accredito tramite POS circuito bancomat: **come indicato in offerta** % sull'importo delle transazioni (per ogni operazione);
  - l) transazioni per l'attività di accredito tramite POS circuito carta di credito **come indicato in offerta** % sull'importo delle transazioni (per ogni operazione);
  - m) canone fisso di utilizzo Pos: **come indicato in offerta** mensili;
  - n) costo di installazione/disinstallazione: **come indicato in offerta**.
3. Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico



(commissioni) per:

- Pagamenti fino a euro 500,00;
  - Utenze;
  - Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni;
  - Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal Tesoriere;
  - Indennità agli Amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;
  - Trasferimenti verso altre Amministrazioni Pubbliche.
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 1 e 2, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, emette i relativi 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. 22, comma 3.

#### Art. 20

##### 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. 21

##### 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 alle eventuali sanzioni.

#### Art. 22

##### Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione ha durata dal 01/01/2024 al 31/12/2028 e comunque per anni 5 (cinque) dalla data di sottoscrizione del contratto. Il contratto potrà essere rinnovato, per uguale periodo per una sola volta, d'intesa tra le Parti, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e del D.Lgs. n. 36/2023.



2. In caso di proroga tecnica ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella Convenzione originaria.
3. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova Convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente alla gestione del servizio medesimo.

#### Art. 23

#### Servizio di Home Banking

1. Il Tesoriere fornirà gratuitamente una procedura di Home Banking di Tesoreria appositamente dedicato, che permetta la visualizzazione in tempo reale dei dati relativi al servizio di Tesoreria, al giornale di cassa, nonché diverse elaborazioni informatiche circa i Mandati e le Reversali emesse, i Provvvisori di Entrata e di Uscita ecc.

#### Art. 24

#### 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 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.
4. Le spese inerenti all'Imposta di bollo dovuto sull'originale elettronico sono assolte con le modalità di Legge.

#### Art. 25

#### 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.





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, 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

Penali contrattuali e risoluzione

1. L'inadempimento e l'inosservanza di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta della Convenzione di Tesoreria o di qualsiasi disposizione di Legge del settore, costituisce causa risolutiva espressa del contratto, fatto salvo i seguenti inadempimenti per i quali si prevedono le seguenti penali:
  - a. l'applicazione nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara, si considera illegittima e pertanto si intende come non avvenuta. Il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre alla corresponsione di una penale pari al doppio del suddetto prelievo e comunque non inferiore a 100,00 euro;
  - b. in caso di mancata installazione dei Pos nei termini pattuiti o loro mancato funzionamento viene applicata una penale pari ad € 25,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini pattuiti.
2. Ogni violazione di cui al comma precedente sarà contestata in forma scritta via PEC dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
3. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 (dieci) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.
4. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
5. Fatto salvo quanto previsto nel comma 2, alla terza inadempienza nel corso di un anno alle condizioni offerte in sede di gara, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

Art. 28

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008 si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso, quindi non comporta valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non deve, pertanto, provvedere alla redazione del DUVRI.



Art. 29

Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n.165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dell'art. 4 del vigente Codice di Comportamento dell'Ente, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati Codici, per quanto compatibili, Codici che, pur non essendo materialmente allegati al presente contratto, sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

Art. 30

Referenti e comunicazioni

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale Referente Tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei Referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. Il Dirigente del Settore II "Bilancio e Finanze" nominerà un Referente (Direttore dell'Esecuzione), dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.
5. Il Funzionario dell'Unione Tresinaro Secchia, responsabile del SIA (la predetta funzione del Comune di Scandiano è stata delegata all'Unione) nominerà a sua volta un Referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
6. Tutte le comunicazioni ufficiali inerenti al presente contratto tra il Comune ed il Tesoriere dovranno essere inviate a mezzo PEC ai seguenti indirizzi:
  - quanto al Comune: scandiano@cert.provincia.re.it;
  - quanto al Tesoriere: .....

Art. 31

Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. È vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dal D. Lgs. n. 36/2023.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente Convenzione è regolata dal D. Lgs. n. 36/2023.



Art. 32

Altre Condizioni Particolari

1. Il Tesoriere è obbligato ad attivare, se non già disponibile, prima dell'inizio del servizio, un numero di agenzie/sportelli/dipendenze situate nel Comune di Scandiano non inferiore a una (1) con funzione di sede della Tesoreria.

Art. 33

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge bancaria ed alle norme ed ai Regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente Convenzione comporterà il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

Art. 34

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 Reggio Emilia.

*Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale.*