

## COMUNE DI RAVARINO

Provincia di Modena

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

TRA

Il Comune di Ravarino, con sede in Ravarino, Via Roma n. 173, C.F. e P.I. 00314810367, in seguito denominato anche “Ente”, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in Ravarino, Via Roma n. 173, il quale interviene nel presente atto ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, ed agisce nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario incaricato con decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

E

\_\_\_\_\_ in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ domiciliat\_ a \_\_\_\_\_ per la carica in \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, autorizz\_ con \_\_\_\_\_

#### Premesso che

- il Consiglio Comunale in data \_\_\_\_\_ con propria deliberazione n. \_\_\_\_ ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Ravarino per il periodo \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs n. 267/2000;
- con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è stabilito di procedere alla gara per la scelta del soggetto a cui affidare il predetto servizio mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.;
- con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è proceduto all’aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di \_\_\_\_\_;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **Articolo 1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Ravarino affida il servizio di tesoreria per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, all'istituto \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. l'Ente:
  - è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000;
  - è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs n. 118/2011;
  - 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 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;

### **Articolo 2**

#### **Oggetto della convenzione**

1. Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Ravarino, inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia, a titolo gratuito, di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.
2. A richiesta dell'Ente, il tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità comunali in attesa di utilizzazione, ove le condizioni di mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.
3. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi

decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

4. Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate proprie dell'Ente.
5. 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 può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della P.E.C.

### **Articolo 3**

#### **Durata della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di tre anni a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_. Alla data di scadenza della convenzione, la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata per una durata non superiore a quella del contratto iniziale, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000. A tale fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.
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 un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo

soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere.

5. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

#### **Articolo 4**

#### **Definizioni**

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

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

- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una operazioni di pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa reversale;
- RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **Articolo 5**

### **Organizzazione 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. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in circolarità tra tutte le

filiali del Tesoriere nel territorio nazionale, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato nel conto di tesoreria.

2. Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni e dovrà essere in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
3. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005” e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. 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.
6. 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.

7. 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 e dei relativi certificati di firma, ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, e a comunicare tempestivamente al Tesoriere tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
8. 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.
9. 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+.
10. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
11. 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. 12.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, previo accordo con l'aggiudicatario e alle condizioni previste in sede di gara, provvede ad installare, mantenere, disinstallare e gestire;
  - fino ad un massimo di n. 1 POS fisici cordless smart PagoPa integrati sia con il Nodo Nazionale dei Pagamenti – PagoPa – come previsto dalle Linee Guida pubblicate da AGID nel gennaio 2018 e successivi aggiornamenti pubblicati sul sito di PagoPa, certificati in base alle suddette Linee Guida, e integrati con la piattaforma dell'intermediario tecnologico utilizzato dall'Ente, predisposti per l'incasso con Pagobancomat e con carte di credito,
  - fino ad un massimo di n. 1 POS fisici PagoPA senza fili GSM/GPRS integrati sia con il Nodo Nazionale dei Pagamenti – PagoPa – come previsto dalle Linee Guida sopra citate, certificati in base alle suddette Linee Guida, e integrati con la piattaforma dell'intermediario tecnologico utilizzato dall'Ente predisposti per l'incasso con Pagobancomat e con carte di credito.

17. Le somme incassate sono accreditate, per ogni postazione, ogni giorno con valuta il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
18. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.
19. Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione del Comune i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata al Comune e, nel caso di bonifici presso altre banche, le valute effettivamente applicate ai beneficiari, ed il Codice Riferimento Operazione (CRO).
20. Il Tesoriere deve consentire al Comune l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve consentire le seguenti interrogazioni:
  - saldo cassa, situazione regime Tesoreria vigente (disponibilità presso la Banca d'Italia),
  - disponibilità conti correnti: ordinativi di incasso e pagamento, provvisori in entrata e uscita, per numero documento, importo documento, stato documento.
21. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria ai controlli di cassa condotti dal Collegio dei Revisori dell'Ente.
22. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico, fatte salve le imposte se dovute.
23. Il Tesoriere, su richiesta, si impegna altresì a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Ente per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria, con possibilità di attivazione gratuita di bancomat e carta di credito.

24. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Ente.
25. Alla scadenza naturale del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dello stesso ad altro naturale affidatario.
26. Tutta la corrispondenza ufficiale da e verso il Comune avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Certificata (PEC).

## **Articolo 6**

### **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/incasso 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.

## **Articolo 7**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 5 comma 7 della presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
  4. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
  5. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) al più presto, e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.
  7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 4 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
  8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o mediante strumenti informatici (SDD) e accredita l'importo corrispondente all'Ente nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
  9. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati al Comune, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti

medesimi viene effettuato dal Tesoriere settimanalmente. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

10. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, 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, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
12. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PAYER della Regione Emilia-Romagna, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti.
13. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – PagoPA.

## **Articolo 8**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 5 comma 7 della presente convenzione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i mandati di pagamento, ai fini dell'operatività del Tesoriere e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - la data di emissione;
  - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui e di cassa;
  - la codifica di bilancio;

- 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 della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - la causale del pagamento;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
  - l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
5. I mandati di pagamento (OPI) si intendono ricevuti nelle tempistiche di cui all'art. 5 commi 11 e 12 della presente convenzione. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.
7. Il Tesoriere non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il beneficiario dei mandati di pagamento:
  - emessi per un importo complessivo fino ad € 1.000,00 (mille/00);
  - per cassa;
  - che prevedano l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza consegnati allo sportello;
  - che prevedano l'accredito su conto corrente bancario acceso presso una delle filiali del Tesoriere;
  - per le retribuzioni del personale dipendente;
  - per le indennità di carica e presenza;
  - per contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato, nonché di società /enti/associazioni/ partecipate dal Comune;
  - per le rate di mutui e prestiti;
  - per contributi sociali a persone bisognose.
8. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
9. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, abbonamenti, mutui, stipendi, contributi previdenziali e altro, e da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.
10. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei

residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e trasmesso al Tesoriere.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dal Comune nelle forme di legge.
13. I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
14. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
15. Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico non possono essere messe a carico dei beneficiari nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE PSD2.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che hanno come beneficiario i soggetti partecipate dall'ente ed eventuali pagamenti che si rendono necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.
18. L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Comune avrà altresì cura di evidenziare i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli

assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

20. Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento.
21. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati nel conto di tesoreria.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.
24. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere o presso un istituto di credito diverso dal tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
25. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere

all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

27. Nel corso dello svolgimento del contratto potranno essere sottoscritte convenzioni tra l'Ente e PSP per consentire una riduzione dei costi di commissione a carico dei cittadini per i pagamenti tramite PagoPa.

## **Articolo 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 il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
  - mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria;
  - in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 10;
  - in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

## **Articolo 10**

### **Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere**

1. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità, che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato, nonché le loro successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile.

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, in base a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000 e ss.mm., artt. 175 e 216 e dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmette in via telematica al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi.
3. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
  - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
  - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti per ciascuna missione, programma e titolo;
  - l'importo degli impegni già assunti;
  - l'importo del fondo pluriennale vincolato;
  - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
4. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e i prelievi dal fondo di riserva, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
5. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

## **Articolo 11**

### **Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente,

disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall’Agenzia per l’Italia Digitale – Agid).

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
  - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
  - ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
  - registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
  - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

## **Articolo 12** **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 deve all'uopo esibire ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria.

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.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

### **Articolo 13** **Anticipazione di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del TUEL, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, anticipazioni cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. 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, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs 267/2000.
4. 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.
5. 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 provvede all'emissione delle reversali e dei mandati.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni posizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere, l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Articolo 14**

##### **Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua pari a \_\_\_\_ corrispondente a quanto stabilito nell'offerta presentata in sede di gara.

## **Articolo 15**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale dell'organo esecutivo, da notificare al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

## **Articolo 16**

### **Giacenza di cassa, tasso debitore e creditore**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno, con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 13 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, il tasso di interesse sarà definito applicando lo spread all'Euribor a tre mesi, base 365 giorni, vigente, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor tre mesi, base 365 giorni, vigente nel tempo.
4. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

5. Il Tesoriere procederà di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati annualmente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 7.

## **Articolo 17**

### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto della propria gestione redatto su modello conforme a quello dell'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 o nelle forme previste dalla normativa vigente corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del TUEL o comunque prevista dalla legge. 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 tramite PEC.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso entro 7 giorni dalla richiesta dell'Ente, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.
3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 18**

### **Custodia e amministrazione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli, fidejussioni ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o qualsiasi altra causale a favore del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

## **Articolo 19**

### **Contributo annuale del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna ad erogare annualmente al Comune contributi finalizzati alla promozione di iniziative culturali, sociali, sportive e assistenziali che il Comune intende realizzare ed a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente per complessivi € \_\_\_\_\_(corrispondente all'offerta pervenuta in sede di gara), al netto degli oneri fiscali.
2. Il contributo dovrà essere versato all'Ente entro il 30 settembre di ogni anno, senza che necessiti di un specifica richiesta da parte dell'Ente stesso.
3. Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel proprio territorio (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, deplians, striscioni, cartelloni...)

## **Articolo 20**

### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo nella misura prevista nell'offerta economica. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno, la spesa sarà proporzionata al periodo di erogazione dello stesso.
2. Il Tesoriere procede con periodicità trimestrale, all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
3. A fronte di ciascuna operazione di incasso, l'Ente corrisponde al Tesoriere le commissioni nella misura prevista nell'offerta economica per:
  - a) installazione, manutenzione, disinstallazione e gestione, a richiesta dell'Ente POS fisici PagoPa:

- canone mensile per ogni postazione
  - commissione Pagobancomat: percentuale sul valore transato
  - commissione Carte di credito: percentuale sul valore transato
  - quota fissa a transazione per IUV gestito
- b) sistema di incasso tramite SDD:
- commissione per la riscossione di ciascun SDD presentato per l'incasso su conti accesi presso l'Istituto tesoriere
  - commissione per la riscossione di ciascun SDD presentato per l'incasso su conti accesi presso Istituti di credito diversi dal tesoriere
  - commissione per ciascun insoluto nella riscossione di ciascun SDD
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati a regolarizzo con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.
  5. 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. 25, comma 4.

## **Articolo 21**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio**

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di

pagamento; per tale motivo è esonerato dal prestare cauzione. E' inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

## **Articolo 22**

### **Procedura di contestazione di inadempimento e risoluzione anticipata del contratto**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere, sarà contestata in forma scritta dal Comune al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà se avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.
3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine che, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro il quale la prestazione dovrà essere eseguita. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.
4. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti dal Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, dovrà provvedere al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati, fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipese da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente lasciando impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.
5. Tutte le contestazioni e le eventuali diffide saranno formulate in forma scritta e notificate al Tesoriere a mezzo di posta elettronica certificata, presso la sede legale da questi indicata.

## **Articolo 23**

### **Modifica delle condizioni offerte in sede di gara**

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista" , ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposita indagine di mercato da questa condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.

## **Articolo 24**

### **Referenti**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione, dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. 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 all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con

altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per il Comune di Ravarino è il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

## **Articolo 25**

### **Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. L'Ente, previa diffida in forma scritta e notificata al Tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, o in alternativa mediante posta elettronica certificata, entro 30 giorni fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del C.C. nei seguenti casi:
  - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) applicazione di almeno 3 (tre) penalità di cui all'art. 22;
  - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
  - d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 105/2016, ovvero subconcessione, in quanto non previste dalla presente convenzione;
  - f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di

risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal Tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o in alternativa mediante posta elettronica certificata. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:
  - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
  - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
  - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
  - e) per pubblico interesse.
5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente, per un periodo minimo di 30 giorni.
6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette

esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 26**

### **Trattamento dati personali e obblighi di riservatezza**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo, del Consiglio europeo del 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività che sono previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse al servizio tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati di cui è pervenuto a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento dell'unione Europea 2016/679.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che gli altri eseguano copia, estratti mote o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.
6. Le parti riconoscono e convengono che l'adeguamento alle prescrizioni della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali non produce l'insorgere di un diritto in capo al responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe sostenere per conformarsi.

#### **Articolo 27**

##### **Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziarica tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Modena.

#### **Articolo 28**

##### **Spese di stipula e registrazione**

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.
2. Al presente contratto, agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **Articolo 29**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento al D.Lgs.

267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

### **Articolo 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'AVCP (Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) 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.

### **Articolo 31**

#### **Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune di Ravarino: C.F./P.I. 00314810367 presso la propria sede legale in Via Roma n. 173 - 41017 Ravarino (MO)

- per il Tesoriere: C.F./P.I.

Letto, approvato e sottoscritto in Ravarino (MO), li