

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ERACLEA PER IL PERIODO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2028.**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... presso la sede del Comune di Eraclea sita in Piazza Garibaldi n. 54,

### **TRA**

- Il COMUNE DI ERACLEA C.F. 84002090276 (in seguito denominato “Ente”) rappresentato da..... nella qualità di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Risorse Umane, domiciliato per la funzione presso la sede municipale, autorizzato a stipulare i contratti nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, nonché dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

### **E**

- .....(*indicazione del Tesoriere contraente*) (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato dal Sig.....nato a.....il.....residente a ..... il quale interviene in qualità di.....dell'istituto di credito..... con sede legale in..... Via/Piazza.....n. .... (codice fiscale.....);

### **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 contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” a norma dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, e dell'art. 77-quater del D.L. n. 112/2008 convertito dalla Legge n. 133/2008.
  - che ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L.n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27, come modificato dalla L. n. 234 del 30/12/2021, il regime di tesoreria unica mista previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279 è stato sospeso fino al 31 dicembre 2025;
  - che ai sensi della succitata norma sino al 31.12.2025 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della citata disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e di altre pubbliche amministrazioni;
  - che con deliberazione n..... del ....., esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il servizio dal 01/01/2025 al 31/12/2029;
  - che con determinazione reg. gen. n. .... è stato stabilito di procedere all'affidamento del suddetto servizio mediante procedura ad evidenza pubblica;
  - che con determinazione reg. gen. n. .... si è proceduto all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale all'Istituto di Credito ..... con sede legale in .....
  - che, a seguito della verifica del possesso dei prescritti requisiti in ordine generale in capo all'aggiudicatario, il Responsabile del Servizio con determinazione reg. gen. n. .... del..... ha dichiarato l'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra richiamato;
- Tutto ciò premesso,

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

### Articolo 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) 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;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;
- o) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- x) 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;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **Articolo 2**

### **Affidamento del Servizio**

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto in circolarità presso tutti gli sportelli dell'Istituto nei giorni e negli orari di apertura normalmente previsto per il pubblico, di cui almeno *1 (uno) nel raggio di 15 Km dalla sede* del Comune di Eraclea. *(come da offerta presentata in sede di gara)*
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21 (Durata della convenzione), 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, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a seguito anche di nuove disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere a mezzo PEC. Tali accordi devono prevedere condizioni non peggiorative per l'Ente, nessun onere può essere posto a carico dello stesso e devono rispettare l'equilibrio sinallagmatico del contratto.
4. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente 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 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.

## **Articolo 3**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo articolo 18 ( Amministrazione titoli e valori in deposito).
2. L'esazione delle entrate è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamenti in cui sono indicati i vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 14 (Utilizzo di entrate vincolate).

4. Le Parti in ogni caso si danno reciproco atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente n. 2 apparecchiature P.O.S. funzionali con colloquio PagoPa (n. 1 fisso e n. 1 mobile) per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito. Gli apparecchi P.O.S. PagoPa dovranno essere integrati con il software di contabilità dell'Ente e le regole tra partner tecnologico/intermediario tecnologico individuato dall'Ente per la riconciliazione delle relative entrate.

6. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione. Sono a carico dell'Ente le commissioni sul transato, secondo le condizioni offerte in sede di gara.

7. Le apparecchiature P.O.S., di cui al presente articolo, dovranno essere operative entro un mese dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente gratuitamente il servizio di home banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (ed eventuali conti aperti presso il tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

E' richiesto inoltre, a titolo gratuito, qualsiasi dispositivo utile alla fruizione del predetto servizio.

#### **Articolo 4** **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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 5** **Modalità di svolgimento del servizio di tesoreria**

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

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

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9 (Trasmissione di atti e documenti) e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. 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+.
4. 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'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7 (Pagamenti).
5. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da almeno numero 10 (dieci) di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria e di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.
10. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
  - a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che 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;
  - 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.

Il Tesoriere è tenuto altresì a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi.

11. Il Tesoriere si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione ad attivare tutti i servizi necessari allo svolgimento del servizio di Tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività al 01/01/2025 anche qualora, il Comune di Eraclea, si avvalga dell'esecuzione in urgenza nelle more della stipula del contratto.

12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali implementazioni, modifiche, aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di modifiche normative e/o tecniche, senza porre costi a carico dell'Ente.

Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante.

Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

## **Articolo 6 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (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 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 individuata come sostituto.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- 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";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

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

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
7. 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+.
8. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve provvedere alla tempestiva regolarizzazione con emissione delle reversali (OPI) tenuto conto della circolare della Ragioneria generale dello stato n. 15 del 10 giugno 2008 e, comunque, 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.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. 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, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, previa verifica di capienza del conto, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD).
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamento a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o al Comune di Eraclea.
13. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
16. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

## **Articolo 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'agenzia per l'Italia digitale AgID), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario 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 individuata come sostituto.
2. L'estinzione di mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie

attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva.;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre e in lettere- e della spesa netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo del bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- i codici CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti.
- l'eventuale annotazione: spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 in vigore di esercizio provvisorio.

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

5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta presentata di volta di volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D. Lgs. n. 231/2002. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

10. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma trasmettere i mandati e i flussi stipendiali entro e non oltre il terzo giorno lavorativo per la banca precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno lavorativo per la banca precedente in occasione di festività. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto della norma a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento individuali che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza o circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente capoverso si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

14. Ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sarà esente da qualsivoglia commissione, sia a carico dei beneficiari, sia a carico dell'Ente, in quanto comprese nel compenso previsto per il servizio di cui all'art. 19 (Compenso e rimborso spese di gestione).

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

16. Ai bonifici effettuati su conto correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere non viene applicata nessuna spesa o commissione. Non viene inoltre applicata nessuna spesa e/o commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di :

- stipendi al personale e amministratori titolare di c/c bancario sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesorerie sia presso un Istituto di Credito diverso dal Tesoriere;
  - imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'ente;
  - pagamenti disposti a favore dello Stato, regione ed Enti locali, Consorzi ed altri enti pubblici;
  - sussidi e contributi economici di qualsiasi natura;
- premi assicurativi.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 14, comma 2 (Utilizzo di entrate vincolate),

quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **Articolo 8 Valute**

1. Il tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
  - riscossioni in contanti, assegni circolari dell'Istituto: giorno stesso dell'incasso;
  - pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
  - sui giri contabili interni : stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

## **Articolo 9 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.
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 ed il Regolamento di contabilità nonché le loro successive modifiche. Trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione.

## **Articolo 10 Obblighi gestionali assunti dal 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).

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 tendendo 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 e le rilevazioni periodiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) 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; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;

b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;

c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

d) intervenire per qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 10 giorni lavorativi successivi al termine del trimestre di riferimento.

4. 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.

## **Articolo 11** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario delegato dell'Ente.

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 12** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del TUEL - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 14 (Utilizzo di entrate vincolate).

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dell'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati annualmente senza ulteriori commissioni.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 (Riscossioni) e 7 (Pagamenti) provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4, art. 246, del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Articolo 13** **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, si impegna a rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni annuali pari al .....% (in lettere .....). *(come da offerta presentata in sede di gara)*

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 12 (Anticipazioni di tesoreria).

### **Articolo 14** **Utilizzo di entrate vincolate**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1 (Anticipazioni di tesoreria), può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile, l'utilizzo, in termini di cassa per il pagamento delle spese correnti, delle entrate vincolate (entrate derivanti dal legge, da trasferimenti o da prestiti), comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

2. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

### **Articolo 15**

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

1. Ai sensi dell'articolo. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Articolo 16**

#### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un tasso di interesse annuo della seguente misura: rilevazione trimestrale - media mensile dell'Euribor a uno mese (360 giorni) mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento con uno scarto (spread) del ..... punti (in lettere.....) (*come da offerta presentata in sede di gara*) la cui liquidazione ha luogo annualmente senza ulteriori commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 7 (Pagamenti). Nei periodi in cui il tasso di interesse debitore (incluso lo spread) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
2. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è il seguente: rilevazione trimestrale - media mensile dell'Euribor a uno mese (360 giorni) del mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento con uno scarto (spread) del .... (in lettere.....) (*come da offerta presentata in sede di gara*) la cui liquidazione ha luogo annualmente con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti del presente articolo. Nei periodi in cui il tasso di interesse creditore (incluso lo spread) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

### **Articolo 17**

#### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini stabiliti dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle

relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

### **Articolo 18**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Il Tesoriere è obbligato a restituire i titoli e valori a fronte di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

### **Articolo 19**

#### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente *compenso annuo di euro* ..... *oltre IVA se dovuta (come da offerta presentata in sede di gara)*. Nessun altro corrispettivo per il servizio è dovuto dall'Ente salvo quanto riportato nella presente convenzione. Il Tesoriere procede, pertanto, annualmente e di sua iniziativa entro il 31/12 di ogni anno all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito, addebitando la somma sul conto corrente di tesoreria. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura del provvisorio in uscita.

2. Il compenso annuo assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere, per la custodia di titoli e valori, per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti/ordinativi informatici e non assorbe le commissioni e rimborsi dettagliati nel presente articolo.

3. Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari).

4. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto.

5. 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: € 0,00;

b. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: € 0,00;

c. pagamenti disposti tramite assegni € 0,00;

d. addebiti SEPA Direct Debit € 0,00;

e. accrediti tramite bonifici SEPA € 0,00;

f. commissioni percentuali sul transato POS (fisso e mobile):

I. Carte di credito (esempio Visa, Mastercard, Moneta, Maestro) ...%

II. PagoBancomat ...%

6. Al Tesoriere compete esclusivamente il rimborso degli oneri a carico dell'ente quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali le spese postali).

## **Articolo 20**

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## **Articolo 21**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2028, con possibilità di rinnovo per un uguale periodo, su richiesta dell'Ente, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del TUEL qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.

2. Al fine di evitare interruzioni del servizio, il Tesoriere dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi, fino al completamento delle procedure di gara e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari, e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

## **Articolo 22**

### **Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti**

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.

2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

3. E' vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

## **Articolo 23**

### **Clausola risolutiva**

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A/R dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, salvo rivalsa di spese e danni subiti.

2. In questi casi al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

**Articolo 24**  
**Trattamento dei dati personali**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento UE 2016/679 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.

**Articolo 25**  
**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.

**Articolo 26**  
**Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell’articolo 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 dell’Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L’Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

**Articolo 27**  
**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipula e dell’eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Le parti dichiarano, ai fini fiscali, che i servizi dedotti nel presente contratto potranno essere assoggettati ad IVA in base alla normativa vigente.

**Articolo 28**  
**Domicilio delle parti**

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

**Articolo 29**  
**Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, le parti indicano competente il Foro di Venezia.

**Articolo 30**  
**Rinvio**

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