

Rep.

**CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 01.01.2021 – 31.12.2025 (CIG: Z122EC0A3E) Repubblica Italiana**

L'anno duemila..... il mese di ....., il giorno ....., presso la casa comunale del Comune di Gardone Riviera (BS) sita in via Carere, n.5, avanti a me dott.ssa ....., Segretario Comunale, ufficiale rogante ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL), sono comparsi:

a)- ..... nato a ..... (.....) il ....., che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Gardone Riviera con sede in via Carere, n.5, C.F.00368800173 /P.IVA 00557820982, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, nominato con decreto sindacale n. ...., in data ....., di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";

b)- ..... nato a ..... (.....) il ....., che dichiara di intervenire al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede legale in..... (.....) via ..... nr. ...., C.F. e P.IVA ....., di seguito nel presente atto denominato "Tesoriere";

Comune e Tesoriere di seguito anche Parte (individualmente) o Parti (congiuntamente).

Detti componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Ufficiale rogante ho personalmente accertato la sussistenza attraverso visure camerali per la parte privata e documentazione ufficiale del Comune di appartenenza per la parte pubblica, il tutto agli atti dell'ufficio, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'art. 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

**PREMESSO CHE**

- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazione dalla Legge 24/03/2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31/12/2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciali dello Stato;
- l'art.1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;
- l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime

di tesoreria unica “misto” per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti fino al 31 dicembre 2021 il regime di tesoreria unica previsto dall’articolo 1 della legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione.

Tutto ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue

## Art. 1 DEFINIZIONI

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d’Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell’Ente che ha conferito l’incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l’attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall’Ente per richiedere al Tesoriere l’esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall’Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell’Ente;

- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) **Reversale**: Ordinato relativo a una Riscossione;
- w) **Ricevuta**: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) **Provvisorio di Entrata**: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) **RT**: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## Art. 2

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso locali ubicati nel comune di Gardone Riviera o in un comune limitrofo nei giorni di apertura del pubblico e nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie e garantendo un numero di addetti che consentano un servizio efficiente. E' facoltà dell'Istituto di credito attivare il servizio presso altro luogo messo direttamente a disposizione dal Comune garantendo l'apertura dello sportello almeno due mattine settimanali da concordare con l'Amministrazione.

2. Il Tesoriere si impegna ad attivare almeno una postazione "cassa bancomat" o presso i locali del Tesoriere presenti sul territorio o da realizzarsi, con oneri a carico del Tesoriere stesso, nei locali messi a disposizione gratuitamente dal Comune.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

## Art. 3

### OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la Riscossione di tutte le entrate ed il Pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18 con l'osservanza della normativa vigente in materia..

2. Ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000, ogni deposito dell'Ente, per le disponibilità che non devono obbligatoriamente essere accentrate presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e sono dallo stesso gestiti senza alcun onere a carico dell'Ente.

3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziale, a pena di decadenza di diritto della presente convenzione.

#### **Art. 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE/SIOPE+.

#### **Art. 5** **CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I 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, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi 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.

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

7. 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.

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

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

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

## **Art. 6** **RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata" per le entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE + e la voce economica;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. A fronte di ciascun incasso il Tesoriere rilascia, regolare quietanza in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati specificando la denominazione del versante e la causale.

5. Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso, anche senza autorizzazione dell'Ente, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati celermente all'Ente stesso, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Gli eventuali versamenti effettuati dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

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

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalarla all'Ente il quale emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinarie a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo previa verifica di capienza del conto. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi dalla data di emissione dell'ordinativo telematico, l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD), emissione di assegno postale o tramite

postagiario e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere con accredito al conto di tesoreria il giorno stesso.

11. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a svolgere il servizio di riscossione tramite postazioni BANCORMAT/POS collocate presso gli uffici dell'ente, alle seguenti condizioni.....

12. I contribuenti ovvero gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento anche tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente, o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (Sepa Direct Debit);

13. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

14. Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_).

15. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che provvederà a regolarizzare successivamente sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

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

17. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione (provvisorio in entrata).

## **Art. 7** **PAGAMENTI**

1. I Pagamenti sono eseguiti dal tesoriere in base a Mandati di pagamento individuali emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico firmati con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Il Comune si impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo della firma digitale qualificata, le generalità e le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. 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 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.

4. I Mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto, in cifre e lettere, da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità, dello stanziamento distintamente per residui o competenza e cassa (castelletto);
- la codifica SIOPE + e la voce economica;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi ed il codice IBAN, ove previsto;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione di vincolo nel rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa per legge o per accordi con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'eventuale annotazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

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

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

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

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

9. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere non deve quindi dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario contro il rilascio di regolari quietanze e senza addebito di spese e commissioni a carico del beneficiario extra rispetto a quelle formulate nella proposta presentata all'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.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi del pagamento

effettuato o di commutazione, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato o di commutazione su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, se non è prevista la conservazione con modalità informatica.

13. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento OPI (ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del suindicato decreto) l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

14. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, le parti concordano che l'importo del pagamento dovrà essere accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della seconda giornata operativa successiva, calcolata dal momento della ricezione dell'ordine.

15. I Mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente ed il Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo (OPI) e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità agli Amministratori, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati al tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente comma 13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle stesse su conti correnti bancari verrà effettuato con valuta 27 del mese lavorativo. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari da trasmettere all'Ente per la successiva consegna al beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere si impegna a riaccreditarli all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari.

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

18. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre, o, eccezionalmente in accordo con il Tesoriere.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. 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.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo, prestiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere provvederà, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, al pagamento, alle previste scadenze, delle rate dei mutui nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 - comma 4° - del decreto legislativo n.267/2000 e s.m.i.). Entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22 Nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 – terzo comma – della legge n.843/1978, sono posti a carico del Tesoriere gli interessi di mora per ritardato versamento delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti oggetto di delega regolarmente notificata.

23 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

24. In conformità all'art. 18 comma 1, del decreto legislativo n. 11/2010, i prestatori di servizi di pagamento si impegnano a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere nessuna spesa sull'importo trasferito.

25. Il Tesoriere non può trattenere le proprie spese prima di accreditare l'importo dell'operazione di pagamento sul conto corrente del comune che riveste la qualifica di beneficiario, ma provvede ad accreditare la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere nessuna commissione e/o spesa sull'importo trasferito ed, ad addebitare separatamente le eventuali commissioni e spese bancarie. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

26. Il Tesoriere garantisce che il beneficiario designato dal Comune riceva la totalità dell'importo dell'operazione di pagamento disposta dal Comune senza addebito di commissioni o spese bancarie sull'importo trasferito; quando l'operazione di pagamento è disposta su iniziativa del beneficiario del comune o per il suo tramite, la banca di cui egli si avvale garantisce che la totalità dell'importo dell'operazione sia ricevuto dal beneficiario. Qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore dei servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al Comune, ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

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

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel

caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 14.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

### **Art. 9**

#### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 6.

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

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

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. 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 aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;
- b) 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.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, 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, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. 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.

### **Art. 10**

#### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa con indicazione in particolare, delle somme vincolate distintamente per tipo di vincolo.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti delle informazioni relative ai codici SIOPE per ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia. Provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati e ad ogni altro adempimento a suo totale carico.

4. Provvede alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc);

5. Fornisce il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione dei servizi comunali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente;

#### **Art. 11**

#### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno nell'ambito delle loro facoltà ispettive. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso (registri, bollettari, carte contabili,.....) sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

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

#### **Art. 12**

#### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

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

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 5 e 7, comma 5, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite rispettivamente le valute del giorno in cui è stata eseguita l'operazione.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

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

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

### **Art. 13**

#### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta rilasciare una garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 12.
2. Per il rilascio di tali garanzie spetta al Tesoriere la commissione del .....

### **Art. 14**

#### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

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

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

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

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

### **Art. 15**

#### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

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

5. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

### **Art. 16**

#### **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 12, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere è autorizzato fin d'ora a contabilizzare sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente qualora maturati, con esenzione di commissioni, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

3. 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.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

6. Le operazioni non soggette al riversamento in Tesoreria Unica avranno valuta lo stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 17**

### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

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

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

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

#### **Art. 18**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle seguenti condizioni:

- .....,  
i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente (fidejussioni, cauzioni, ..... ) con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **Art. 19**

### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo di € ..... oltre I.V.A. se dovuta con emissione della fattura elettronica che verrà pagata dall'Ente entro i termini di legge.

2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di aggiudicazione spettano al Tesoriere i corrispettivi e le spese ivi indicati.

3. Il Tesoriere non applicherà commissioni sui pagamenti mediante bonifico bancario e/o postale. Gli incassi per servizi saranno oggetto di accordi tra le parti.

4. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

5. Al tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali con periodicità annuale. Il tesoriere procede, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7- comma 5, emette i relativi mandati.

#### **Art. 20**

### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

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

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 21**

### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, sui documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la

predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

2. Il Tesoriere e l'Ente si impegnano reciprocamente a curare la rigorosa osservanza delle leggi sul bollo per tutti i documenti di cassa.

## **Art. 22** **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione decorrerà dal 1 gennaio 2021 e terminerà il 31 dicembre 2025, allorquando la concessione scadrà automaticamente senza la necessità di alcuna disdetta, fatto salvo quanto previsto al comma seguente.
2. A discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere rinnovata per un periodo non superiore alla durata originaria con espresso atto deliberativo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
3. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio. In ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico il servizio stesso.

## **ART. 23** **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE**

1. L'Ente potrà affidare al Tesoriere, il quale si impegna a fornire gratuitamente, il servizio di archiviazione e conservazione digitale degli ordinativi informatici e della relativa documentazione, per ogni esercizio finanziario, secondo le modalità tecniche e gli standard stabiliti dalla normativa vigente in materia e assicurando adeguati livelli di sicurezza nella conservazione, archiviazione e nella protezione dei dati.

## **ART. 24** **DIVIETI DEL TESORIERE**

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di subappalto anche parziale del servizio, cessione del contratto, cessione, anche parziale, dei crediti derivanti dalla convenzione se non espressamente autorizzato dall'Ente.

## **ART. 25** **RECESSO E RISOLUZIONE**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:
    - a) Venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
    - b) Venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi a parte dell'Ente;
    - c) Intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica richiesti per l'affidamento del servizio.
  2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
  3. E' facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
  4. Alla risoluzione contrattuale si procederà nei seguenti casi:
    - Non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
- Il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accertata dall'Ente.

- Commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità od in particolare non effettuati, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte i pagamenti di cui all'art.7, e nei casi in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabili a suo carico dalla presente Convenzione e delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola.

5. Il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione della convenzione, mentre è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

6. In entrambi i casi sopra richiamati il Tesoriere concessionario del presente servizio si farà carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

7. La eventuale risoluzione e/o recesso operano dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

## **ART. 26** **PENALI (IMPORTO)**

1. In caso di negligenze o inadempienze di minore gravità l'Ente procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il Tesoriere a formulare le proprie controdeduzioni entro 5 giorni.

2. Nel caso il Tesoriere non fornisca elementi ritenuti dall'Ente idonei a giustificare le inadempienze contestate verrà inflitta una penale, determinata con provvedimento dirigenziale, di importo compreso tra un minimo di € 25,00 e un massimo di € 200,00, da graduare in relazione alla gravità della contestazione. In caso di mancato pagamento della penale nei termini indicati dall'Ente, l'Ente stesso potrà trattenere l'importo della penale sul corrispettivo di cui al precedente art. 17 se spettante al Tesoriere.

## **Art. 27** **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

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

## **Art. 28** **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

#### **Art 29**

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

#### **Art. 30**

### **RINVIO**

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nella presente convenzione, le parti si impegnano all'osservanza e all'applicazione delle norme e delle disposizioni di cui alle legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia alle quali si fa rinvio

#### **Art. 31**

### **DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.  
2. Per la definizione di qualsiasi controversia derivante dall'applicazione della presente convenzione o all'interpretazione ed esecuzione della stessa, è competente in via esclusiva il Foro di Brescia.

#### **Art. 32**

### **NORMA FINALE**

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

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007 mediante M.U.I. per l'importo di € 45,00.

La presente convenzione, formata in modalità elettronica, è stata redatta da me, Segretario Comunale, mediante l'utilizzo degli strumenti informatici su n. .... pagine a video e viene da me letto alle parti contraenti che, riconoscendolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art.1 comma 1 lett. s) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto che i certificati di firma utilizzati sono validi e conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lett. f) del d.lgs. n. 82/2005.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ENTE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE