

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI XXXXXXXXXX PER IL PERIODO DAL XXXXXXXXXXXXXXXX
AL XXXXXXXXXXXXXXXX**

L'anno XXXXX, addì XX del mese di XXXXX, alle ore XXXXX presso la sede del Comune di XXXXXXXXXXXXXXXX in via XXXXXXXX n. XXX si sono personalmente costituiti:

il Comune di XXXXXX (XX) (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. XXXXXXXXXXXXXXXX, con sede in via XXXXXXXX n. XXX, rappresentato da XXXXXXXXXXXXXXXX, C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX, che interviene in qualità di Responsabile del servizio finanziario, giusto decreto del Sindaco di XXX comune XXX n° XXX del XXXXXXXXXXXXXXXX, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

E

l'Istituto XXXXXXXXXXXXXXXX (in seguito denominato "Tesoriere"), capitale sociale euro XXXXXXXXXXXXXXXX (al XXXXXXXX) interamente versato, con sede in XXXXXXXX (XX) Via XXXXX, n. XX codice fiscale n. XXXXXXXXXXXXXXXX e partita IVA n. XXXXXXXXXXXXXXXX rappresentato da XXXXXX nato a XXXXXXXX (XX) il XXXXXXXX C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX residente in XXXXXXXXXXXXXXXX via XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX che interviene nella sua qualità di XXXXXXXX dell'Istituto di credito XXXXXXXXXXXXXXXX in appresso denominato TESORIERE;

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e relative norme attuative e che, pertanto, le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera).
- che il Comune di Roccafranca, con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 30.04.2025, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.08.2025 – 31.12.2031;
- che il Comune di Roccafranca con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. 175 del 02.05.2025 ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando;
- che il Comune di XXXXXXXXXX, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. XXX del XXXXXXXXX, ad avvenuto esito di gara, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale all'Istituto "XXXXXXXXXXXXXX" con sede legale in via XXXXXXX n. XXXX – XXXXXXXXX (XX) – Codice Fiscale XXXXXXXXXX - P.IVA XXXXXXXXXX;
- che il suddetto istituto bancario si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti del Comune di XXXXXXXXXXXXXXXX e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che il Tesoriere, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai sensi della deliberazione del Consiglio comunale n. XX del XXXXXXXXXXXX, l'Ente dichiara di affidare, come da determina n. XX del XXXXXXXXXXXX del Responsabile del servizio finanziario, il servizio di tesoreria comunale a XXXXXXXXXXXX, che accetta di svolgerlo alle seguenti condizioni:

- il servizio di tesoreria viene svolto, con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, presso uno sportello ubicato all'interno del territorio comunale nei giorni dal lunedì al venerdì sia al mattino che al pomeriggio con almeno 20 ore settimanali di apertura al pubblico;
- l'orario di apertura deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e i servizi devono svolgersi con regolarità;
- il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali del proprio sportello di XXXXXXXXXXXX, nei giorni e negli orari di apertura dello stesso. In caso di eventuale futura chiusura dello sportello di XXXXXXXXXXXX, il Tesoriere provvederà a preavvisare l'Ente almeno tre mesi prima come previsto nel successivo articolo 22, onde poter verificare la possibilità di svolgere il servizio in parola presso altri sportelli del Tesoriere.
- il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione;
- 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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC;
- il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sia reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti. Il Tesoriere si impegna, altresì, a provvedere all'installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.
- il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituisce motivo di recesso anticipato di cui all'art. 22 della presente convenzione;
- il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria deve essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

ART. 1 bis

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) P.S.P.: 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;

- d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- f) 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;
- g) PEC: posta elettronica certificata;
- h) CIG: codice identificativo di gara;
- i) Operazione di Pagamento: indica 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;
- j) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- k) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- l) SDD: Sepa Direct Debit;
- m) Pagamento: operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- n) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- o) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- p) Provvisorio di Uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- q) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- r) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- s) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- t) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- u) Provvisorio di Entrata: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa reversale;
- v) 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;
- w) 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

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria, svolto in modo informatico e tramite collegamento telematico, 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 al Comune ed al medesimo ordinate, con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D. Lgs. n. 267/2000, nonché

l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta 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, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'Amministrazione Comunale decida di riscuotere in forma diretta. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche e degli agenti contabili interni.
5. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
6. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese) fruibili dall'Ente mediante utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispetchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.
7. Il Tesoriere garantisce che i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso siano conformi alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.) sin dalla data di affidamento del servizio.
8. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
9. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
10. 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 Pagamento ed 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. 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+.

11. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente. 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 ed invia al Tesoriere i relativi certificati di firma o gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
12. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.
13. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
14. Il Tesoriere deve garantire:
 - la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al 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 dello stesso.
16. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile sulla 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 evidenziando per questi ultimi la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito, previsti al successivo art 5 commi 9 e 13.
17. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro le ore 14:00 saranno acquisiti dal Tesoriere lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario citato potrebbero essere presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, deve rendere all'Ente il conto gestionale e trasferire gratuitamente ogni informazione e archivio dati, necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria sono decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
22. Il Tesoriere offre il servizio di incasso SDD a fronte di servizi e prestazioni offerte dall'Ente. Le disposizioni d'incasso dovranno pervenire a mezzo canale elettronico ed eventualmente preventivamente autorizzate a mezzo allineamento elettronico qualora l'Ente decida di avvalersi dell'adesione al Servizio SEDA. Il servizio in parola è svolto dal Tesoriere a titolo oneroso. Il tesoriere non è tenuto alla quadratura delle disposizioni ma procederà, mediante emissione di provvisori, all'accredito delle disposizioni in scadenza e all'addebito delle commissioni di incasso o di insoluto. Per quanto concerne il rimborso per operazioni di pagamento autorizzate disposte dall'Ente (SDD), si rimanda al paragrafo 4 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
23. Il Tesoriere dovrà aprire, altresì, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio", qualora ve ne sia la necessità, per specifiche modalità di riscossione delle entrate e qualora consentito dalla normativa vigente.
24. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali" e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.
25. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo artt. 11 e 13, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Sino alla data di consegna del Rendiconto, potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita e variazioni delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 4

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento o al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, deve garantire il sistema di trasmissione elettronico con firma digitale degli ordinativi di incasso, adeguandosi ai programmi software in dotazione presso l'Ente, secondo i tempi stabiliti dalla presente convenzione.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando nelle causali gli estremi identificativi evidenziati dai P.S.P. (Prestatori di Servizi di Pagamento). L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. 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 ed invia al Tesoriere i relativi certificati di firma o gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
4. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, gli ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente devono contenere:
- a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 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 luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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 riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riferimento alle entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
8. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
9. Il Tesoriere accetta versamenti di assegni bancari, circolari e postali previa operazione di cambio con l'applicazione della commissione prevista.
10. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti reversali a regolarizzazione.
12. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
13. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

14. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 5, comma 4. Infatti, nel caso di pagamenti tramite addebiti diretti di cui all'art.1 del regolamento UE 260/2012, il pagatore "Core" ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Tale rimborso corrisponde all'intero importo dell'operazione, riconoscendo quale data valuta dell'accredito una data non successiva a quella dell'addebito dell'importo.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici o, in casi eccezionali, su appositi moduli cartacei, numerati progressivamente per esercizio finanziario 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 o al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. 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 ed invia al Tesoriere i relativi certificati di firma o gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i mandati di pagamento devono contenere:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - i-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere dà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di

esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto dei limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa tempo per tempo vigenti.
8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.
9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico.
10. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 19 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Riguardo al pagamento degli stipendi da effettuarsi mediante bonifico bancario, il Tesoriere provvederà ad inserire la data di regolamento compensata (o diversa data prevista per legge) per accrediti su c.c. interni ente/beneficiario. Per quanto riguarda i bonifici da effettuare su banche, la data di esecuzione deve essere il giorno precedente alla data di regolamento.
14. 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, effettua 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
15. Con riguardo ai pagamenti inerenti i contributi previdenziali attinenti le retribuzioni del proprio personale, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del Decreto Legge 359 del 31.08.1987 come modificato dalla Legge 440 del 29.10.1987, a produrre tempestivamente i relativi mandati,

corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Unitamente alla distinta poc'anzi citata, è necessario che l'Ente fornisca anche il modello F24EP allegando la ricevuta di inserimento sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Inoltre esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.
17. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

ART. 6

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.
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.

ART. 7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso informatici sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità nonché le loro successive modifiche.
4. Il Tesoriere attiva il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Con riferimento della gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445/2000 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
5. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi

aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ART. 8

PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario il Tesoriere deve garantire comunque gli eventuali ulteriori pagamenti ritenuti urgenti.
3. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n.____", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

ART. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

ART. 10

VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico finanziario 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 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno.
2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e, previa comunicazione da parte dell'Ente, può 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 all'uopo delegato.

ART. 11

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili e in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 13.
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 stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere 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 del servizio di tesoreria, per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a 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 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
6. 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.
7. 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.
8. 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. 12

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13

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. 11, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli

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

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

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 è applicato un tasso di interesse in ragione di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0". Inoltre è applicata una commissione di accordato nella misura del XXXXXXXXXXXXX annuale.

Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali quest'ultimo emetterà entro trenta giorni, i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo nella misura del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

L'Ente emetterà le relative reversali d'incasso a copertura dei provvisori entro i termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche a eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

ART. 15

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

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

ART. 16

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. 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 a mezzo PEC.

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

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

ART. 17

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, al corrispettivo di euro XXXXXX, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione, escluso quanto già specificato al precedente articolo 17, spetta al Tesoriere il seguente compenso forfettario annuo: euro XXXXXXXX oltre IVA di legge da liquidarsi entro il 31 marzo dell'anno di riferimento.

2. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle eventuali spese postali, per pagamenti PagoPa, per stampati e degli eventuali oneri fiscali secondo la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

3. Sono dovute al Tesoriere, inoltre, le seguenti commissioni:

-bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: XXXX;

-bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: XXXX;

-bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: XXXX;

-bonifici urgenti: XXXX;

- bonifici esteri: XXXX;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali: XXXX;
- addebiti SEPA Direct Debit: XXXX;
- insoluti SEPA Direct Debit: euro XXXX;
- accrediti tramite bonifici SEPA: XXXX;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA: XXXX;
- avvisatura tramite MAV: XXXX;
- euro XXXX per le operazioni di custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente di cui al precedente articolo 17;

4. Apparecchi Pos:

- canone mensile per singolo POS, anche virtuale, quale canone di attivazione, noleggio, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS (con adeguamento PagoPA) euro XXXX mensili;
 - euro XXXX per disinstallazione o sostituzione pos;
 - euro XXXX per eventuale sim,
 - euro XXXX per uscita a vuoto,
 - euro XXXX per pos non restituito;
 - XXXX % per ogni singola transazione POS mediante pago bancomat;
 - XXXX % per ogni singola transazione POS mediante carte di credito area EURO;
 - XXXX % per ogni singola transazione POS mediante carte di credito aziendali o area EXTRA EURO;
5. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione pari ad euro XXXX.
6. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (Sepa Direct Debit) il Tesoriere applica, per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere/Gruppo, una commissione di euro XXXX e per l'incasso di ogni disposizione domiciliata presso altre banche una commissione di euro XXXX .
7. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi emettendo provvisori di uscita sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
8. Le Parti danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

ART. 19

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito e 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. 20

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

ART. 21

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata a decorrere dal 01.08.2025 e fino al 31.12.2031 con proroga tecnica, nelle more di esperimento gara, sino al 30.06.2032 e non è rinnovabile.
2. Il Tesoriere subentrante provvede a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre XXX con quella iniziale del primo gennaio XXX. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante deve comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
3. Ai sensi dell'art. 120, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. Il Tesoriere ha l'obbligo di assicurare la continuità gestionale del servizio di tesoreria, dopo la scadenza della convenzione, alle medesime condizioni offerte, per almeno sei mesi. Alla scadenza dei quali, il Tesoriere applicherà le condizioni economiche di cartello.
4. Nell'ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

ART. 22

RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha la facoltà di recedere dalla presente convenzione nel caso in cui il Tesoriere per disposizioni superiori durante il periodo contrattuale debba procedere alla chiusura dello sportello ubicato sul territorio comunale. Il Tesoriere ha comunque l'obbligo di informare l'Ente con preavviso di almeno tre mesi proponendo uno sportello alternativo in zona limitrofa al territorio comunale.
2. L'Ente può, altresì, recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere e l'Ente non hanno diritto ad alcun indennizzo.

ART. 23

DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 24

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese relative al presente atto, inerenti e conseguenti (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria, ecc.) sono a totale carico della Tesoreria. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto le prestazioni sono rilevanti I.V.A.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione, potrà avvenire anche mediante collegamento in video conferenza realizzato con piattaforma Zoom, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

ART. 25

OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' 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. 26

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13, 14 e 15 DEL REGOLAMENTO U.E. N. 2016/679

1. I trattamenti dei dati personali saranno effettuati dall'Ente ai fini della gestione del rapporto contrattuale e di ogni attività connessa. Il trattamento sarà effettuato con e senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dal Regolamento U.E. 2016/679, tutte le operazioni o complesso di operazioni necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione ai soggetti di cui agli artt. 13 e 14 del richiamato Regolamento e, comunque, con l'osservanza delle misure minime cautelative della sicurezza e riservatezza dei dati previste dalla normativa vigente. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. L'eventuale parziale o totale rifiuto di rispondere comporterà, pertanto, l'impossibilità di perseguire le finalità indicate al primo capoverso.

2. I dati personali relativi al trattamento in questione:

- possono essere comunicati a soggetti diversi dalla stazione appaltante per le finalità sopra indicate;
- possono essere conosciuti dai responsabili dei procedimenti relativi alle attività oggetto dell'appalto.

3. Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Europeo, i titolari dei dati personali hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati trattati e come essi vengono utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento

facendone esplicita richiesta al responsabile del procedimento.

4. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 31/12/2013 e ss.mm.ii., il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto ai sensi della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che sono pubblicati sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali, voce Atti generali. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, il Comune procede alla risoluzione del contratto. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 ed in ossequio alle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, il Tesoriere dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione affidataria nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Dichiara inoltre di essere edotto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi riferiti.

5. Tutti i dati personali comunicati al Comune di Roccafranca verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali connesse con l'esecuzione del presente contratto e nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Roccafranca.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.roccafranca.bs.it.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto: Ing. Enrico Iaccarino, il quale svolge l'incarico con il proprio personale dipendente dotato dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, email: rpd.roccafranca@studio3i.it

ART. 27

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 28

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.

2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo anche mediante l'utilizzo della PEC.
3. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Brescia

Il presente atto composto da 28 articoli viene letto dalle parti che, dichiarandolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono.

L'atto è predisposto ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 in modalità elettronica e viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

Letto, confermato e sottoscritto

XXXX luogo XXXXXX, XXXX data XXXX

Per l'Ente Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari

Per il Tesoriere il Presidente