

**SCHEMA DI CONVENZIONE**  
**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI SERVIZI INERENTI AL NODO**  
**DEI PAGAMENTI-SPC**

**dell'Ente Comune di Santeramo in Colle**  
**città metropolitana di Bari,**  
**per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2027.**

TRA

Il Comune di Santeramo in Colle, Città Metropolitana di Bari, Piazza Dott. Giuseppe Simone, 8 (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di Dirigente del Settore Servizi Finanziari, in base alla delibera n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

-----(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premessi

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.... del..... è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2027;
- che con determinazione del Dirigente del Settore Servizi Finanziari n..... del..... si è stabilito di individuare il concessionario del servizio con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i ed è stato approvato il disciplinare e il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267;
- che con determinazione del Dirigente del Settore Servizi Finanziari n..... del..... è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a..... per il periodo 01/01/2023 al 31/12/2027;
- 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 che 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), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che l'art.164 del Disegno di Legge di Bilancio 2022 ha disposto la proroga al 31 Dicembre 2025 del sistema di tesoreria unica mista di cui al D.Lgs.7/8/1997, n°279;

## si conviene e si stipula quanto segue

### Art. 1

#### Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni 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 prelevamento 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: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **Art. 2**

### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.  
L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.  
Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in idonei locali individuati in sede di gara, di gradimento del Comune, ubicati nel territorio di Santeramo in Colle.  
Qualora disponga di più sedi, il Tesoriere si impegna ad utilizzare per il servizio di tesoreria quella più vicina alla sede comunale.  
Il Tesoriere, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale (o volendo rendere disponibile lo sportello di tesoreria ad una distanza più prossima a quella della sede comunale), si impegna ad assicurare l'apertura di uno sportello, secondo la distanza indicata in sede di gara, sin dalla data di sottoscrizione del contratto o, comunque, entro diversa data stabilita dall'ente per l'attivazione del servizio in oggetto; in tale ultimo caso dovrà comunque essere garantita l'apertura di uno sportello provvisorio in Santeramo in Colle a decorrere dalla data di affidamento del servizio.  
In caso di mancata operatività dello sportello dedicato entro tale termine e nel rispetto della distanza indicata, oltre all'applicazione della penale di € 5.000,00 (cinquemila), l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto alla prima scadenza utile, per il subentro di altro soggetto idoneo.  
I locali adibiti al servizio di tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso ai portatori di handicap.  
Ogni adeguamento è disposto dal Tesoriere con oneri e spese a suo totale carico.
3. Il servizio di Tesoreria dovrà essere tenuto distinto da ogni altro servizio; a tal fine dovrà essere sempre garantito un idoneo sportello (front-office) riservato al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere attrezzerà lo sportello di tesoreria e i relativi locali, in modo che, quanto a dotazione di attrezzature e personale, abbiano tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio.
4. Il Tesoriere dovrà adibire non meno di due unità di personale a tal fine qualificato. Il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazioni temporanee ed occasionali, sarà comunicato, in via preventiva, dal Tesoriere all'Ente.

5. Il servizio di tesoreria sarà svolto nei giorni dal lunedì al venerdì; ove richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a verificare la possibilità, a fronte di motivate esigenze, di provvedere ad una diversa regolamentazione degli orari di sportello vigenti.
6. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, durante il periodo di validità dell'affidamento potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.  
Gli oneri derivanti dall'adeguamento del sistema in uso, sia software che eventualmente hardware, compresi gli adeguamenti eventuali del software in dotazione al Settore finanziario del Comune, saranno a totale carico del Tesoriere.  
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 consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.  
Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente comma nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di tesoreria pro tempore vigente, del Regolamento di contabilità del Comune e del presente capitolato d'appalto.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.  
Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d), del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i), del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 195 e 222 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118).
3. Il servizio comprende inoltre le seguenti prestazioni, come dettagliatamente specificate nel presente capitolato d'appalto:
  - A.** riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature Pos configurate PagoPA ed abilitate all'incasso di bancomat, carte di credito, carte prepagate, secondo quanto di seguito riportato:
    - i. il servizio di incasso tramite Pos configurati PagoPA dovrà dialogare con l'applicativo gestionale dell'Ente, che detiene tutti i dati del processo amministrativo, e sarà organizzato secondo le specifiche tecniche descritte nel *Documento Monografico "Il pagamento presso POS fisici nel sistema PagoPA"* - versione Ottobre 2021 (v 2.0.1) o successive -, allegato alle Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC, reperibile all'indirizzo [https://github.com/pagopa/lg-pagopa-docs/blob/master/documentazione\\_tecnica\\_collegata/documentazione\\_collegata/monografia-pos-fisici-v2.0.1.pdf](https://github.com/pagopa/lg-pagopa-docs/blob/master/documentazione_tecnica_collegata/documentazione_collegata/monografia-pos-fisici-v2.0.1.pdf); ulteriori indicazioni sulle specifiche tecniche del servizio possono essere reperite all'indirizzo

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/pagamentopressopos fisici v 1 0.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/pagamentopressopos fisici v 1 0.pdf); il servizio prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati);

- ii. il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, a proprio carico, per tutto il periodo di durata dell'affidamento del servizio, n. 07 postazioni Pos configurate PagoPA ed abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa e Mastercard, ecc.) su richiesta dell'Ente, che ne individua gli uffici abilitati, che a mero titolo esemplificativo potrebbero essere la Polizia locale, l'Ufficio anagrafe, l'ufficio Carte d'identità, l'ufficio Tributi, il Suap; l'ufficio tecnico; l'ufficio servizi sociali.
- iii. Nel caso in cui, nel corso della gestione del servizio, dovesse rappresentarsene l'esigenza, il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni Pos configurate PagoPA, abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate forfettariamente per postazione in base a corrispettivi unitari indicati in sede di offerta;
- iv. il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione del fondo economale e la completa operatività senza commissioni a qualsiasi titolo, né alcuna altra spesa a carico dell'Ente (fatte salve le imposte e tasse previste per legge);
- v. riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. - Sepa Direct Debit secondo gli standard C.B.I.) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente;
- vi. conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento in base a quanto precisato nei successivi articoli.

**B.** Sono altresì oggetto del presente affidamento i servizi inerenti al nodo dei pagamenti-SPC, qualora non attivati autonomamente dall'Ente, con corrispettivi unitari indicati in sede di offerta:

- interconnessione con il nodo dei pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.

4. L'Ente può costituire 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.

#### **Art. 4 Durata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria ha durata quinquennale a far data dall'effettivo avvio del servizio stesso.
2. L'Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere al rinnovo dell'affidamento alle medesime condizioni tecniche ed economiche, per ulteriori anni quattro, ai sensi del combinato disposto degli artt.35, 63 e 106, del D.Lgs.50/2016, e comunque entro il limite novennale di cui R.D.18/11/1923, n°2440.

3. Inoltre, a norma dell'articolo 106, comma 11, del d. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, la durata dell'affidamento 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.
4. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza dell'affidamento) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. In tal caso, l'affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
5. Nelle ipotesi in cui alla scadenza dell'affidamento, 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.

#### **Art. 5 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### **Art. 6 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. 11, comma 5, 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+ (*in alternativa* all'Ente) 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+ (*in alternativa* all'Ente), un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti ai successivi articoli relativi a pagamenti e riscossioni.
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+ (*in alternativa* all'Ente) 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.
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. 7** **Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati 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;
  - 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;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - l'eventuale indicazione "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. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque 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. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
13. 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. 8, comma 20. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## **Art. 8 Pagamenti**

1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avverrà nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune nel flusso dell'ordinativo, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune ordinante che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Restano esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli relativi a:
  - i. contributi economici e sussidi;

- ii. stipendi ed oneri accessori al personale dipendente, anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal Tesoriere;
  - iii. indennità agli amministratori;
  - iv. rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;
  - v. trasferimenti verso altre pubbliche amministrazioni e società partecipate dal Comune;
  - vi. pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
  - vii. concessionari della riscossione;
  - viii. canoni di locazione.
3. Ai sensi di legge il Tesoriere procede all'archiviazione elettronica di quanto di seguito precisato e ha la responsabilità della conservazione sostitutiva:
- a) delle quietanze rese dal creditore per i mandati di pagamento estinti per cassa;
  - b) della documentazione attestante l'esecuzione del pagamento (es. ricevuta bancaria postale, tagliando degli assegni non trasferibili spediti corredato dall'avviso di ricevimento tutta la documentazione attinente procedure esecutive, anche di carattere fiscale), per pagamenti eseguiti con modalità diverse dal pagamento per cassa, sulla quale il Tesoriere avrà previamente annotato apposita dichiarazione di quietanza, attestante l'esecuzione del pagamento.
4. Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dalle Poste per l'invio della lettera raccomandata.
5. Per i pagamenti di titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da archiviare/conservare digitalmente sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia degli enti stessi e sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere o altra quietanza in formato elettronico idoneo.
6. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati a tutti gli effetti del rendiconto.
7. Resta peraltro stabilito che l'Ente provvederà ad indicare la modalità di pagamento nel relativo tag di flusso del mandato. In caso di pagamento a mezzo assegno da spedire all'indirizzo indicato dal creditore, al Tesoriere verrà trasmessa dichiarazione del medesimo che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico, con obbligo del Tesoriere di archivarla e conservarla, assicurando il collegamento con l'ordinativo a cui fa riferimento.
8. Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti d'individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del mandato di pagamento. Il Tesoriere deve accertare comunque l'effettivo pagamento del titolo, per la comunicazione da effettuarsi nella prima decade del mese successivo, dei mandati rimasti inesitati.
9. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze.

10. A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, il Tesoriere curerà il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio di norma in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente, i mandati individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, considerati di riscossione certa. Tali titoli di spesa, muniti della dichiarazione di commutazione in sostituzione della quietanza del creditore, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto. I titoli per i quali non sia stata disposta la commutazione devono essere restituiti al Comune entro e non oltre il 10 gennaio successivo.
12. Per quanto riguarda la commutazione di ufficio il Tesoriere ha diritto di porre a carico dei beneficiari le spese relative per ogni singola operazione.
13. A norma di legge il Tesoriere non può effettuare pagamento di mandati emessi:
  - a) a favore di Amministratori dell'Ente, a meno che riguardino corresponsioni di indennità, compensi per attività in commissioni varie, o rimborsi di spese e simili che devono essere regolarmente autorizzati. Gli estremi della autorizzazione e della sua esecutività devono risultare dal mandato di pagamento;
  - b) prima della relativa scadenza, quale risulta dal mandato all'ordine:
    - al personale per il pagamento di stipendi e salari;
    - ai proprietari di stabili per fitti dovuti dall'Ente.
14. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali o collettivi, emessi dal Comune in formato elettronico e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. I mandati saranno numerati progressivamente per esercizio finanziario e trasmessi in modalità telematica su canali internet protetti, contro rilascio di relativa ricevuta di ritorno, anch'essa in formato digitale.
15. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme, autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
16. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;

- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
  - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
17. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. I mandati irregolari dovranno essere respinti e restituiti tempestivamente al Comune.
18. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
20. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
21. 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.
22. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
23. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì,

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

24. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
27. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. Sui mandati di pagamento estinti, ai sensi dell'art. 218 del Dlgs 267/2000, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.
28. I Mandati sono ammessi al Pagamento, di norma, entro il giorno successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. 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 giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
29. 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.
30. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
31. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
32. La valuta di accreditamento in favore dei beneficiari degli ordini di pagamento è pari a quella della giornata operativa successiva a quella di esecuzione dell'ordine di pagamento da parte del Tesoriere.

33. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### **Art. 9**

#### **Pagamento degli stipendi al personale del comune**

1. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente del Comune è effettuato il 27 di ciascun mese, salvo che il 27 cada di sabato o giorno festivo, nel qual caso il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale utile. L'accredito su conto corrente verrà assicurato con data valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito. Per il pagamento degli stipendi del mese di dicembre l'esecuzione, previa comunicazione dell'Amministrazione, può essere anticipata entro il 20 dicembre.
2. L'operazione di accredito in conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere, presso altri istituti di credito o in conto corrente postale, delle competenze fisse ed accessorie del personale, sarà eseguita in esenzione di diritti, spese e commissioni per il personale dell'Ente e per il Comune, anche in assenza di indicazione da parte dell'Ente, nel tag spese del flusso dell'ordinativo di pagamento, come precisato al precedente articolo 8. L'esecuzione da parte del Tesoriere del pagamento degli stipendi, su specifica disposizione dell'Ente, in assenza degli ordinativi di pagamento e riscossione, darà luogo alla formazione di un'unica carta contabile di uscita ed un'unica carta contabile di entrata.

#### **Art. 10**

#### **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.16.
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. 18.

#### **Art. 11**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale secondo le regole di colloquio previste per la piattaforma Siope+.
2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.
3. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive

variazioni, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto, nonché le loro successive variazioni.

4. Il Comune si obbliga a trasmettere nel corso dell'esercizio, anche mediante posta elettronica certificata:
  - la nomina degli Amministratori;
  - la nomina dell'organo di revisione economico finanziaria;
  - i certificati di firma digitale, con generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni.

## **Art. 12 Custodia Titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente da questi affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dal Comune.
2. I depositi, sia provvisori che definitivi, che venissero effettuati da terzi, saranno comunque accettati dal Tesoriere.
3. Il servizio di custodia di cui sopra deve essere effettuato a titolo gratuito.
4. Le richieste di prelievo dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.
5. Il Tesoriere dovrà tenere sempre aggiornato l'elenco dei titoli e valori in custodia, per la comunicazione trimestrale della situazione titoli e valori di cui al successivo articolo 14, comma 6.

## **Art. 13 Imposta di bollo**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le reversali che i mandati devono recare la predetta indicazione.
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 eventuali sanzioni.
3. Il Comune si impegna a riportare nello specifico tag del flusso degli ordinativi di pagamento e di riscossione, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'informazione circa l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

**Art. 14**  
**Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto, tra l'altro, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
  - d) trasmissione, a richiesta del Comune, di qualunque dato, atto e/o documento idoneo e necessario a chiarire la situazione di cassa o il servizio di tesoreria;
  - e) resa al Comune, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, del conto della propria gestione di cassa, come meglio precisato al successivo articolo 23.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, per il tramite della piattaforma SIOPE+, il flusso informativo del giornale di cassa, dei provvisori di entrata/di uscita da regolarizzare.
3. Il Tesoriere segnala, entro la prima decade del mese successivo, i flussi degli ordinativi orfani/scartati. Entro gli stessi termini dovrà essere espressa concordanza sulla situazione in Banca d'Italia.
4. Con cadenza trimestrale, il Tesoriere trasmette l'estratto conto e quanto necessario per le verifiche di cassa e per le elaborazioni necessarie ai fini dei riscontri contabili e fiscali.
5. Annualmente, alla chiusura dei conti, il Tesoriere trasmette l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di Tesoreria provinciale dello Stato riconciliato con le risultanze del Tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
6. Il Tesoriere deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per l'archiviazione elettronica e conservazione digitale di tutti i documenti cartacei prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e del conto del Tesoriere, reso, anche se in modalità informatica, corredato dalla documentazione prevista dall'articolo 23.
7. La conservazione digitale sostitutiva, effettuata in conformità alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004, dovrà essere effettuata dal Tesoriere, nominato responsabile della conservazione, assicurando, per i documenti cartacei, mediante cartellinatura, la possibilità di rilevare collegamenti tra gli atti e documenti trasposti in immagine e gli ordinativi ai quali fanno riferimento. Il Tesoriere consente, gratuitamente e in qualsiasi momento, la consultazione, duplicazione o esibizione dei documenti analogici e informatici archiviati e conservati sotto la sua responsabilità.
8. Il Tesoriere assicura che, nel rispetto delle regole tecniche e delle procedure in vigore, al termine del rapporto contrattuale e senza spese per l'Ente, quanto fino ad allora conservato sotto la responsabilità del Tesoriere, sia messo, in condizioni di sicurezza ed integrità, a disposizione dell'Ente, in formato elettronico di comune utilizzo.

## **Art. 15**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi 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.
3. A seguito di mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. A tale operazione intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Settore finanziario o persona da lui delegata e l'organo di revisione dell'Ente.

## **Art. 16**

### **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 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente ed accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente e comunque entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Dirigente del Settore Finanziario. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili sul fondo di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina relativa alle somme a specifica destinazione.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base a quanto disposto dall'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni utilizzate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla

movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

6. 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.
7. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato 4/2 concernente la contabilità finanziaria, allegato al D.Lgs.23 Giugno 2011, n°118.
8. 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.
9. 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. 17**

##### **Garanzia fideiussoria a favore di terzi**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 16 e comunque nelle modalità di cui all'art. 207 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.- Il rilascio delle garanzie avviene alle condizioni indicate in offerta.

#### **Art. 18**

##### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui. 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.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulla contabilità speciale.

3. L'Ente ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali, a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
4. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'Ente, come indicato nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118).
6. Qualora gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, siano depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti, sarà il Dirigente del Settore finanziario, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, a disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.
7. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle entrate vincolate sono oggetto di registrazione contabile, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118). In particolare, l'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di carte contabili di entrata e di spesa, che il Tesoriere trasmette a SIOPE, utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente effettua, con periodicità almeno mensile ed entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, la regolarizzazione delle carte contabili di entrata e spesa, con emissione dei relativi ordini di pagamento e reversali di incasso.
8. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate, che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. A tal fine, a seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato all'ente alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro.
9. Il reintegro delle risorse vincolate effettuato dal Tesoriere genera dei sospesi di entrata e di spesa, trasmessi al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine.
10. I sospesi riguardanti il reintegro degli incassi vincolati devono essere regolarizzati dall'ente entro le stesse scadenze indicate per la regolarizzazione dei sospesi riguardanti l'utilizzo degli incassi vincolati.

11. Nel caso di utilizzo di cassa vincolata non completamente reintegrata alla data del 31 dicembre e per l'importo non ancora reintegrato, si accerta l'entrata da "Reintegro incassi vincolati, ai sensi dell'articolo 195 del TUEL" e si impegna la spesa per "Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati, ai sensi dell'articolo 195 del TUEL".
12. A seguito della comunicazione da parte del Tesoriere dei sospesi riguardanti il reintegro di tali risorse, la regolazione contabile è effettuata in conto residui.
13. Nel conto del Tesoriere è data evidenza della composizione della cassa vincolata alla fine dell'anno e dell'eventuale utilizzo di cassa vincolata ancora da reintegrare.
14. 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.

### **Art. 19**

#### **Esecuzione forzata e Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. È fatto obbligo al Tesoriere di comunicare, con ogni mezzo che assicuri tempestività e certezza di ricezione, anche mediante posta elettronica certificata, al Settore finanziario e al Servizio legale, l'inizio di qualsiasi procedura esecutiva attivata nei confronti dell'Ente, di cui si sia avuta notizia.
2. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 159 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art.159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. A norma di detto articolo non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
4. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale dell'organo esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
5. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
6. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art. 20**  
**Tassi di interesse ed altre condizioni**

1. Per le operazioni inerenti il servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:
  - a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor ad un mese (base 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali per anno del \_\_\_\_\_/% (xxxper cento) offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dell'effettiva utilizzazione;
  - b) ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, conformemente con le disposizioni di tesoreria pro tempore vigenti, non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365), media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con uno spread in aumento di punti percentuali \_\_\_\_\_ offerto in sede di gara;
  - c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente, entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre, l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento;
  - d) resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata del servizio, saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente articolo;
  - e) in ogni caso il tasso creditore, come calcolato ai sensi del precedente comma, non potrà assumere valore negativo (ossia, risultare a favore del Tesoriere); in tal caso sarà applicato un tasso di interesse finito, convenzionalmente pari a 0% (zero punti percentuali);
  - f) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità, nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di tesoreria pro tempore vigente, sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura, con strumenti finanziari che salvaguardino il capitale investito assicurando, al contempo, un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo sulle somme depositate (vedasi lett.b) del presente comma);
  - g) non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
  - h) la valuta, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
  - i) nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal Tesoriere, resta a carico dell'Ente.

**Art. 21**  
**Consulenza e prestazioni aggiuntive**

1. Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing,

leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.

2. Tali prestazioni non vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto tesoriere.
3. Il Tesoriere s'impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dall'Ente ed anche eventualmente presso gli stessi sportelli di tesoreria, n.07 apparecchiature POS, configurate PagoPA, abilitate ai pagamenti come dettagliatamente descritto nell'art.3 del presente Capitolato, senza oneri di installazione, canone d'uso e commissioni. Le ulteriori apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente.
4. Le spese di manutenzione degli apparecchi installati restano a carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere s'impegna a garantire gratuitamente la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente.
6. Il Tesoriere garantisce e agevola, senza spese per l'Ente, la migliore implementazione possibile del sistema dei pagamenti elettronici a favore delle P.A. e dei gestori di pubblici servizi – Pago PA, reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale.
7. Il Tesoriere assicura, per i fondi economici, l'apertura, senza spese per l'Ente, di apposito conto sul quale l'economista ed i soggetti autorizzati ad operare in caso di assenza o di impedimento effettuano prelievi e versamenti nei limiti imposti dalla legge e dal regolamento di contabilità vigente. Il conto, al fine di evitare giacenza di denaro contante presso le casse economiche, deve essere abilitato all'effettuazione di movimentazioni on line e consentire l'utilizzo di bancomat. Il saldo del conto suddetto costituisce, a tutti gli effetti, quota saldo del conto corrente di tesoreria dell'Ente, con applicazione delle condizioni previste in materia di valute e di tasso.

## **Art. 22**

### **Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge**

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, anche in assenza di mandato di pagamento, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
2. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e i pagamenti di somme iscritte a ruolo o derivanti da delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

3. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.
4. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

### **Art. 23** **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 da tutti gli allegati previsti dal citato articolo. La consegna 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 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. 24** **Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

**Art. 25**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo onnicomprensivo di € 10.000,00 (euro diecimila) oltre IVA, quale corrispettivo fisso per il servizio reso, nonché un rimborso forfettario annuo di € 3.000,00 in luogo delle commissioni bancarie per bonifico.
2. A carico dell'Ente restano tutti gli oneri e spese sostenute comprese quelle postali, per bolli anche di quietanza, stampati, tenuta conto e qualsiasi altra spesa necessaria per la gestione del servizio di Tesoreria.
3. Il pagamento del corrispettivo su base annua, previa emissione di fattura elettronica, sarà effettuato nella misura del 50% alla data del 30 giugno ed il saldo al 31 dicembre, o diversa data in caso di scadenza o risoluzione anticipata, salvo quanto disposto dall'articolo 30.

**Art. 26**  
**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 per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 27**  
**Conservazione documentale**

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso, ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per la durata del servizio. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza dell'affidamento di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi informatici di pagamento e incasso.
2. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto responsabile della conservazione.
3. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e dal DPCM del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
4. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
  - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;

- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione, sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
  - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
  - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - j) la produzione delle copie informatiche, al fine di adeguare il formato di cui all'articolo 11 del DPCM 3 dicembre 2013, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
  - l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
5. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
6. Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento del servizio, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **Art. 28**

### **Scioperi – Sospensione del servizio**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
- a) esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
  - b) ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

2. Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.
3. Al di fuori dei casi sopra indicati, l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo articolo 30.
4. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.
5. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

#### **Art. 29**

##### **Altre condizioni accessorie**

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di Tesoriera i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Potranno altresì essere apportate eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.
3. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.
4. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

#### **Art. 30**

##### **Procedure di contestazione e penalità**

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente capitolato e in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, compreso il mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili e gli obblighi di archiviazione/conservazione sostitutiva, il Tesoriere potrà incorrere nel

pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fino ad un massimo di € 5.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni solari dalla notifica della contestazione stessa.
3. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste, con decurtazione delle medesime dal compenso dovuto dall'Ente, fermo restando il principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base al quale la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo.

### **Art. 31**

#### **Inadempienze – Risoluzione del contratto - Controversie**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto.
2. Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.
3. L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura. Alla quantificazione dei danni concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal Tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.
4. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
  - a) interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;
  - b) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
  - c) contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
  - d) violazione delle disposizioni pro tempore vigenti e disciplinanti il servizio di tesoreria;
  - e) ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
  - f) reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi;

Nel caso di cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via Pec, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine

imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice civile. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice civile.

5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:
  - a) alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo Tesoriere;
  - b) al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti;
  - c) alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 32 Referenti**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio referente tecnico, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. Al referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio referente delle tecnologie informatiche, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, i malfunzionamenti dei flussi nell'ambito della piattaforma SIOPE+.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi precedenti, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.
4. Sarà nominato inoltre, presso il Comune di Santeramo in Colle, un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

### **Art. 33 Riservatezza delle informazioni e Trattamento dei dati personali informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e responsabilità esterna dell'aggiudicatario (art. 28 del GDPR).**

1. Il Comune di Santeramo in Colle, in qualità di titolare, tratterà i dati personali dei rappresentanti legali dei candidati e di ogni altra persona fisica i cui dati fossero necessari durante la procedura di scelta del contraente in forza di basi giuridiche connesse alle norme che regolano i contratti pubblici e, di conseguenza, ai sensi dell'art. 6, p. 1, lett. b del Reg. UE 2016/679 (GDPR).
2. Il Comune di Santeramo in Colle, in qualità di titolare, tratterà i dati personali del rappresentante legale dell'Aggiudicatario e di ogni altra persona fisica i cui dati fossero

necessari durante le prestazioni contrattuali in forza di basi giuridiche connesse alla stessa esecuzione del contratto (art. 6, p. 1, lett. b del GDPR) o ad un obbligo legale (art. 6, p. 1, lett. c del GDPR).

3. I predetti dati personali saranno:
  - a) comunicati solo a soggetti per i quali esiste un obbligo legale di comunicazione o per la difesa in giudizio della Stazione Appaltante;
  - b) trattati senza procedere ad un processo decisionale automatizzato né alla profilazione;
  - c) conservati fino al termine del quinto anno successivo alla conclusione del contratto, salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse.
4. Ogni soggetto cui si riferiscono i predetti dati personali potrà:
  - a) richiedere l'accesso ai propri dati (Art. 15 del GDPR);
  - b) richiedere la rettifica dei propri dati (Art. 16 del GDPR);
  - c) richiedere la cancellazione dei propri dati (Art. 17 del GDPR);
  - d) richiedere la limitazione del trattamento dei propri dati (Art. 18 del GDPR);
  - e) effettuare un reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771 (Art. 77 del GDPR).
5. Per qualsiasi questione riguardante il trattamento dei dati personali l'interessato potrà contattare il Titolare ai seguenti recapiti:
  - Comune di Santeramo in Colle - Piazza Dr. Giuseppe Simone n. 8 70029 – Santeramo in Colle (Ba) – Italy– C.F. 82001050721- email: info@comune.santeramo.ba.it PEC: protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it – Tel. 080-3028311oltre che il Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai seguenti recapiti:
  - Piazza Dr. Giuseppe Simone n. 8 70029 – Santeramo in Colle (Ba) – Italy– C.F. 82001050721- email segreteria@comune.santeramo.ba.it PEC affarigenerali@pec.comune.santeramo.ba.it – Tel. 080-3028323
6. La Banca tesoriera agirà per conto della Stazione Appaltante quale Responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 28 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) il cui rapporto è regolato dalle clausole contrattuali tipo allegate al presente convenzione (All. "A-1"), per farne parte integrante e sostanziale, e sottoscritte dall'aggiudicatario per accettazione della designazione a Responsabile del Trattamento dei dati personali.
7. 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 dell'affidamento e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
8. 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.

9. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento 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.
10. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

#### **Art. 34**

##### **Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici**

1. Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Santeramo in Colle, consultabile sul sito del Comune, approvato in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

#### **Art. 35**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'articolo 3 della legge 10 agosto 2010, n. 136, tenuto conto della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

#### **Art. 36**

##### **Divieto di subappalto del servizio, affidamento a terzi e cessione del contratto**

1. È vietata ogni forma di subappalto o affidamento, anche parziale, a terzi. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento al presente affidamento ed è causa di risoluzione del contratto, come previsto dal precedente articolo 31. Il contratto, altresì, non può essere ceduto, a pena di nullità, a norma dell'articolo 105 del d. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

#### **Art. 37**

##### **Obblighi in materia di anticorruzione**

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e del Codice di comportamento del Comune, consultabile sul sito del Comune, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici.
3. 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 fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 38**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

#### **Art. 39**

#### **Rinvio**

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

#### **Art. 40**

#### **Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Bari.