

COMUNE di CAFASSE

Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2028

Codice CIG n. A02F8DF4D6

L'anno duemilaventitre, il giorno ... del mese di ..., tra:

- La sig.ra ..., nata a ... il ..., nella qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune di Cafasse (codice fiscale 83002410013), domiciliata, per la carica, nella sede del comune in piazza Vittorio Veneto n. 1 - CAFASSE;

- Il sig. ..., nato a ... il ..., domiciliato in ... - via ..., in rappresentanza dell'Istituto di Credito ... (codice fiscale ...) - con sede legale in ... - via ... capitale sociale euro ...

premesso che:

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 209 del decreto legislativo 267/2000;
- con atto del Consiglio Comunale n. ... in data ... è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Cafasse per il periodo 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2028 con possibilità di proroga per un massimo di sei mesi ed eventuale rinnovo per un ulteriore quadriennio;
- con determina del funzionario responsabile n. ... in data ..., si è

convenuto di dare avvio a una procedura per la manifestazione di interesse all'affidamento, ai sensi dell'art. 50 - comma 2, del servizio di Tesoreria Comunale 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2028;

- a seguito di avviso esplorativo per la selezione di operatori economici per l'affidamento del servizio, è stata indetta procedura per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e, del D. Lgs. 36/2023, invitando gli operatori economici individuati sulla base della manifestazione di interesse;
- con determina del funzionario responsabile n. ... del ..., è stata aggiudicata la gara affidando la concessione del servizio di Tesoreria Comunale di Cafasse, 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2028 all'Istituto di credito ..., alle condizioni richieste e offerte in sede di gara e disciplinata dalla presente convenzione;

preso atto delle seguenti definizioni:

- TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- PSD: Payment Services Directive, ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- PSP: Payment Service Provider, ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento,

Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra

pagatore e beneficiario;

- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- 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;

- Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- 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.

dovendosi formalizzare la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano;

Preliminarmente

Il costituito rappresentante del Comune dichiara, ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la sua responsabilità personale e consapevole delle conseguenze per dichiarazioni contenenti dati mendaci, reticenti o non più conformi al vero, a norma dell’art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di divieto di sottoscrizione dei contratti ed altri atti negoziali, di cui all’art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Il costituito rappresentante dell’Istituto di credito, dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la sua responsabilità personale e consapevole delle conseguenze per dichiarazioni contenenti dati mendaci, reticenti o non più conformi al vero, a norma dell’art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000:

- di non aver mai ricevuto condanne tali da importare l’applicabilità

dell'art. 32 quater del Codice Penale;

- di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione e che l'Istituto di credito non è sottoposto all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli artt. 14 e 16 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- di non aver conferito incarichi professionali né concluso, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, contratti di lavoro con ex dipendenti del Comune di Cafasse che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune (art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001).

tra il Comune di Cafasse (in seguito denominato "Ente"), come innanzi rappresentato, e l'azienda di credito ... (in seguito denominata "Tesoriere"), come innanzi rappresentata, viene stipulato quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1.1. In esecuzione della determinazione n. ... del ... il servizio di Tesoreria del Comune di Cafasse viene affidato a ... con sede legale in ..., capitale sociale ..., codice fiscale e partita IVA ..., codice ABI ..., rappresentata dal sig. ... che accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in ..., via ... (CAB ...) e col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'istituto di credito.

1.2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

1.3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

1.4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio o di cessazione in corso d'anno, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 11, comma 4, della presente convenzione.

1.5. Non sono oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC: interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC, generazione del codice IUUV, avvisi, riconciliazione dei dati.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

2.1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli

e dei valori di cui al successivo art. 16.

2.2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

2.3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

2.4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di contabilità. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

2.5. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione si intende senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

3.1. 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.

3.2. 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 relativa. L'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i

titoli di spesa siano firmati da sostituti, già debitamente autorizzati e comunicati al Tesoriere, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

3.3. 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.

3.4. 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+.

3.5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

3.6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato

dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

3.7. I flussi inviati dall'Ente 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.

3.8. 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.

3.9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e 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.

3.10. 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. 4 - Esercizio finanziario

4.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non potranno effettuarsi operazioni di cassa 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.

4.2. Nel caso di assunzione del servizio di tesoreria in corso d'anno sarà obbligo del tesoriere entrante, in collaborazione con il servizio finanziario del comune e con il tesoriere uscente, reperire tutti i dati indispensabili per la corretta gestione e rendicontazione dell'esercizio in corso.

Art. 5 - Riscossioni

5.1. 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.

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

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

- la denominazione dell'ente
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- 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;
- l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" relativamente alle disponibilità dell'Ente depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;

- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e senza

indicazioni dell'Ente sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

5.8. 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.

5.9. 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 postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

5.10. 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.

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

5.12. Le entrate patrimoniali ed assimilate, i canoni, le utenze per

servizi, etc., che gli utenti intendano versare presso lo sportello dell'Agenzia dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza tramite apposita modulistica, anche informatica, prevista per i servizi della specie. Le somme incassate saranno immediatamente versate sul conto di tesoreria.

5.13. 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. 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 regolarizzarlo come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 6 - Pagamenti

6.1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali 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.

6.2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

6.3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'ente
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- 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 di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta dovuta nonché la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento con i relativi estremi, se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" relativamente alle disponibilità dell'Ente depositate, in

tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

6.4. Il Tesoriere non darà corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

6.6. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere.

6.7. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

6.10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il 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 i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. 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.

6.11. 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.

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

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

6.14. 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 o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

6.16. I mandati in contanti o con assegno circolare sono pagati di norma nell'Agenzia di ...¹ dell'Istituto Tesoriere.

6.17. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

6.18. A comprova dei pagamenti effettuati, farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sulla procedura informatica gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e la data.

6.19. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale, anche in formato digitale.

6.20. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle

¹informazione da inserire in sede di offerta e soggetta a valutazione, purché nel raggio di 10 Km dal Comune di CAFASSE

annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad indicare, sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

6.21. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

6.22. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari non riscossi per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire (a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Ente) informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

6.23. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.

6.24. Nessuna spesa (escluse l'imposta di bollo e le spese relative all'esecuzione dei pagamenti) sarà addebitata per la tenuta presso il Tesoriere dei conti di tesoreria: tutti i conti intestati al Comune, aperti per l'espletamento del servizio di Tesoreria, saranno da intendersi compresi nel canone annuo corrisposto.

6.25. Non è dovuta alcuna commissione a carico dei creditori per i pagamenti effettuati dal Tesoriere che, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs 11/2010, trasferirà la totalità dell'importo

dell'operazione non trattenendo alcuna commissione o spesa bancaria dall'importo trasferito. Tutte le eventuali spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno a carico del Comune e pertanto il Tesoriere ne richiederà trimestralmente il rimborso. Restano inoltre a carico del Comune spese e tasse derivanti dalla gestione del Servizio Banco Posta.

6.26. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

6.27. I mandati di pagamento per contanti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

6.28. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo unico compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura netta risultante dai relativi mandati.

6.29. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute in giorni specifici ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in

tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

6.30 Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

7.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali.

7.2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme

a specifica destinazione.

Art. 8 - Trasmissione e conservazione di atti e documenti

8.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedure elettroniche attraverso sistemi regolati da apposite transazioni informatiche che utilizzino la rete internet (Siope+).

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

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

Art. 9 - Incombenze ed obblighi del Tesoriere

9.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire attraverso le procedure informatiche di cui è dotato e mettendo a disposizione i dati attraverso il proprio sito internet di "Tesoreria on-line" adeguatamente protetto da sistemi di verifica dell'identità digitale:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere

delle operazioni di esazione e pagamento, con l'indicazione delle risultanze di cassa, delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

- b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento firmati digitalmente;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altri documenti previsti dalla legge.

9.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- g) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- h) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- i) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- j) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli

venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

9.3. Al momento non è prevista l'installazione presso l'Ente di alcuna postazione POS/PagoPA. Il Tesoriere sarà comunque tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, tutte le postazioni POS/PagoPA che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso mediante pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard, ecc.) alle condizioni economiche vigenti al momento della richiesta e di volta in volta da concordare.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

10.1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, con cadenza trimestrale, e straordinarie nonché dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

10.2. Il Tesoriere deve perciò consentire la visualizzazione sul sito "Tesoreria on line" dei registri, dei bollettari e di tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

10.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di

conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del Revisore eletto, quest'ultimo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del servizio. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

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

11.2. L'Ente è tenuto a prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

11.3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei

termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

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

11.5. 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.

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

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

12.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo,

può utilizzare le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

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

12.3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.

12.4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

12.5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

12.6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal

Principio contabile applicato 10.2 e 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

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

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

14.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso passivo di interesse nella seguente misura: ...². L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare, fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "zero". L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.

14.2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario

² Parametro da indicare in sede di offerta e soggetto a valutazione nonostante il Comune di Cafasse non preveda di utilizzare anticipazioni nel periodo di vigenza della convenzione

concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

14.3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso attivo di interesse nella seguente misura: ...³ Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0". L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

15.1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

15.2. 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.

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

³ Parametro da indicare in sede di offerta e soggetto a valutazione nonostante, nell'attuale regime di Tesoreria Unica, non è previsto il deposito di somme sul conto presso il Tesoriere

conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito - Gestione della liquidità

16.1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni di volta in volta concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

16.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

16.3. 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. 17 - Compenso per il servizio di tesoreria e rimborso spese

17.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione viene corrisposto un compenso annuo pari ad € ...⁴ Tale compenso è da intendersi esente IVA ex art. 10 del d.P.R. n. 633 del 1972 (Interpello Agenzia delle Entrate n. 154 del 28/5/2020).

17.2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

17.3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

17.4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

17.5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione potrà essere automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 20, comma 3.

⁴ Valore soggetto a valutazione economica da inserire nell'offerta presentata

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

18.1. 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. Per l'espletamento del servizio, ai sensi dell'all 8 del D.M. 21 settembre 1981, il Tesoriere è pertanto esonerato dal prestare cauzione.

Art. 19 - Imposta di bollo

19.1. 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.

19.2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 20 - Durata della convenzione

20.1. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione è svolto a decorrere dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2028 con possibilità di proroga per un massimo di sei mesi ed eventuale

rinnovo per un ulteriore quadriennio, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del T.U. degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

20.2. Ai sensi dell'art. 120, comma 10, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;

20.3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 21 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

21.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente

convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986., che ne prevede la tassazione in misura fissa.

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

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

21.4. Il valore del contratto, comprensivo dell'eventuale periodo di proroga e di rinnovo quadriennale, è costituito dalla somma forfettaria di € ... (.../00)⁵ esente IVA.

Art. 22 - Riservatezza e trattamento dei dati personali

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

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

⁵ Valore dell'offerta annua proposta moltiplicato 9,5 (cinque anni, sei mesi di eventuale proroga ed ulteriori quattro anni di rinnovo)

trattamento.

22.3. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.

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

Art 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 24 - Rinvio

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

Art. 25- Domicilio delle parti e controversie

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

- il Comune di Cafasse (codice fiscale 83002410013) presso la propria sede municipale in Cafasse, piazza Vittorio Veneto n. 1;
- il Tesoriere (codice fiscale ...) presso la sede di ... - via ...

25.2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

25.3. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine alla presente convenzione il foro competente è quello di Ivrea.

per il Comune di CAFASSE

Il responsabile del servizio finanziario

(...)

per il Tesoriere

L'Istituto di credito ...

(...)