

**COMUNE DI GANGI**  
**Città Metropolitana di Palermo**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/05/2023-  
30/04/2028**

L'anno duemila ventitré il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Gangi, e nel Palazzo comunale sito in via Salita Municipio, innanzi a me \_\_\_\_\_ nella qualità di Segretario del Comune di Gangi, autorizzato al rogito di contratti in forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente ai sensi delle disposizioni in materia vigenti in Sicilia, senza l'assistenza di testimoni per avervi i comparenti, che hanno i requisiti di legge, espressamente rinunciato d'accordo tra loro e con il mio consenso

**T R A**

Il Comune di Gangi (in seguito denominato "Ente" o "Comune") con sede legale in Gangi Salita Municipio C.F. e P.Iva 00475910824, rappresentato da \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nella qualità di Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Tributario in forza della determina sindacale n°. 13 del 16/06/2022.

**E**

\_\_\_\_\_ (in seguito denominato/a "Tesoriere") con sede legale e direzione generale in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ e P. IVA \_\_\_\_\_, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ e iscritto/a all'Albo delle Banche al n. \_\_\_\_\_ rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ del/la medesimo/a \_\_\_\_\_ in base a delega \_\_\_\_\_;

si conviene e si stipula quanto segue

**Premesso**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 24/10/2022 immediatamente esecutiva ai sensi di legge come integrata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30/01/2023 i.e., è stata approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di anni cinque, dalla data di sottoscrizione della stessa;
- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto l'affidamento del servizio di cui

sopra a \_\_\_\_\_ risultato/a aggiudicatario/a a seguito di procedura aperta;

- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena e incondizionata anche dell'offerta del Bando di Gara e della presente Convenzione;
- che l'istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- che le principali fonti normative ed interpretative di riferimento sono, attualmente, le seguenti:
  - a) Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e dal D.Lgs. 7 agosto 1997 n.279 (regime di tesoreria unica);
  - b) D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL);
  - c) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);
  - d) D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e relativi allegati (contabilità armonizzata);
  - e) Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +;
  - f) "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A - Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti - SPC);
  - g) Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente *"Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218"*;
  - h) Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del Servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;
- che l'Ente contraente, è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, così come modificato dal comma 7 dell'art. 77 quater del D.L. 25 giugno 2008, n°. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133, sospeso fino al 31/12/2021 per effetto del

comma 8, art.35 del DL 24 gennaio 2012 convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n.27.

Nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

Tutto ciò premesso, le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche per le parti non allegate

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Ai sensi della determinazione in premessa citata, il servizio di tesoreria è affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 o agli altri soggetti in possesso dei requisiti previsti dallo stesso articolo, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di svolgimento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento e consentire l'interscambio dei dati e documenti in tempo reale a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. La formalizzazione degli accordi di cui al precedente comma 3, può avvenire con scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

#### **ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo impegnandosi a mettere a disposizione dell'ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, almeno uno sportello predisposto al servizio di tesoreria ubicato nel territorio comunale o in alternativa ad una distanza massima non superiore a 30 km dalla sede comunale.
2. Lo sportello predisposto per il servizio di tesoreria dovrà osservare i giorni e gli orari di apertura dei propri sportelli secondo l'orario praticato per i servizi della specie. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. Il servizio reso dal Tesoriere dovrà garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso sul territorio nazionale.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del

presente contratto.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
5. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

### **ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento e contenute negli articoli che seguono.
2. L'Istituto Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.
5. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
6. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE 5 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

#### **ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento si estende, alle condizioni previste dalla presente convenzione, anche a favore dell'Istituzione culturale Gianbecchina del Comune di Gangi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il servizio potrà essere esteso ad altro organismi dei quali fa parte il Comune, a loro richiesta, sottoposta al nulla osta del Comune previo consenso fra le parti, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa stabilendo il relativo onere.

#### **ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della normativa vigente, rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
3. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica ed integrata con "firma digitale accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.

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. La conservazione dovrà avvenire secondo le normative vigenti, tramite soggetti certificati alla conservazione accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.
6. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare il collegamento nella tratta Banca d'Italia/Tesoriere mentre resta a carico dell'Ente il collegamento nella tratta Ente/Banca d'Italia nonché la conservazione documentale dei file dei dati relativi agli ordinativi di riscossione/pagamento trasmessi e dei relativi esiti.
7. 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'eseguitività dell'ordine conferito.
8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE entro le ore 17 saranno acquisiti dal Tesoriere lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'Istituto Tesoriere), mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. 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 dell'operazione (imputazione intervento/capitolo di bilancio, codice SIOPE, etc.).
10. 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.
11. 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.

12. Al fine di assicurare una piena gestione informatizzata e telematica del servizio di tesoreria, il Tesoriere si impegna ad attivare entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico le seguenti funzionalità:
  - l'interscambio telematico dei flussi degli emolumenti ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente e il prelevamento dai conti correnti postali;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, con l'invio giornalmente all'Ente dei flussi dei provvisori e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili e del giornale di cassa;
13. L'interscambio telematico di ogni ulteriore documentazione necessaria per lo svolgimento del servizio di tesoreria (emolumenti/contabilità), quale prevista tempo per tempo durante il periodo di validità della presente convenzione, dovrà avvenire conformemente alla procedura informatica utilizzata dal Comune, mediante l'utilizzo della PEC (regolata da apposito protocollo di colloquio da sottoscrivere tra le parti) o mediante l'attivazione di una procedura di "home banking", qualora rappresenti la modalità di operatività del tesoriere.
14. L'interscambio dei flussi tra il Comune e il Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente e all'integrità dei dati. Il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia.
15. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati.
16. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia all'Autorità competente. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva consegna all'Ente.
17. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per

gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.

18. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+) nei tempi previsti dal precedente comma 8 del presente articolo, si considerano pervenuti al Tesoriere lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo. La 22ne dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 è da intendersi come il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del mandato firmato digitalmente. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
19. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
20. Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a eventuali conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. L'ente dovrà necessariamente indicare il personale autorizzato ad operare. L'accesso telematico riguarda anche i conti di pagamento dell'Ente detenuti presso un diverso intermediario, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva PSD2.
21. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche online.
22. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
23. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.
24. Il Tesoriere dovrà garantire gli adempimenti previsti dagli articoli 218, 225 e 226 del Tuel e dalle altre norme che regolano gli obblighi del Tesoriere, diversi da quelli di cui al comma cinque (5), anche ai fini della conservazione documentale, con le modalità e per il tempo previsto, secondo quanto normato tempo per tempo.
25. Il Tesoriere deve garantire la migrazione dei dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione del Tesoriere uscente e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione del servizio e senza oneri a carico dell'Ente.



26. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV qualora il Tesoriere assume la funzione di PSP, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.
27. Durante il periodo di validità della Convenzione, il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Comune l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio dei movimenti di Tesoreria, compresa la disponibilità di cassa dell'Ente con relativi vincoli e con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, per almeno quattro (4) postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere.

#### **ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre il 25 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

#### **ART. 7 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere secondo le modalità di gestione informatizzata del servizio di cui al precedente articolo 5 della presente Convenzione. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso, oltre che effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di

cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +” o in base alla normativa vigente.

4. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resta obbligato dal giorno successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA, quali, ad esempio RID/SDD bancario e postale, apparecchiature POS anche in versione portatile e/o con collegamento dati su rete pubblica e configurati con SIOPE+, collegati con il circuito PagoPa attraverso le procedure di internet banking o tramite modalità QR CODE;
6. Gli ordinativi di incasso informatici dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità ovvero:
  - Denominazione dell'Ente;
  - Indicazione del debitore;
  - Somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - Causale del versamento;
  - Codifica di bilancio, voce economica e codice Siope plus;
  - Numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario con distinta indicazione tra competenza e residui;
  - Esercizio finanziario e data di emissione;
  - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - Eventuali vincoli di destinazione delle entrate, derivanti da legge, trasferimenti o etc.;
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
8. Qualora manchino le annotazioni “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni sulla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
7. Il Tesoriere deve accettare, qualsiasi versamento venga fatto a favore, con qualsiasi modalità

ammessa dal sistema bancario, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti del Comune". Di detta riscossione viene data giornalmente comunicazione all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni o nei termini previsti dalla legge e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere che ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.

8. L'elenco dei provvisori da regolarizzare, corredato da copia delle quietanze, deve essere trasmesso telematicamente all'Ente entro il primo giorno lavorativo dall'avvenuta riscossione e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno. Gli incassi derivanti dai provvisori devono essere regolarizzati con ordinativo entro il 31 dicembre di ogni anno, resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenuta nei primi giorni dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio finanziario in chiusura.
9. Per le entrate riscosse senza Reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera qualora in base agli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso del tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto con cadenza quindicinale da parte del Comune mediante disposizione, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovane la capienza del conto. Il prelievo dai conti correnti postali verrà effettuato tramite sistema SDD. Il Tesoriere risulterà come presentatore e il creditore effettivo (beneficiario) è il Comune. L'accredito verrà effettuato con provvisorio di entrata sul conto di tesoreria. Lo schema utilizzato è quello "Core" e, pertanto, non è necessaria una pre-autorizzazione presso BancoPosta. Non sono previste spese inerenti le commissioni di prelevamento dai conti correnti postali. Qualora per le necessità del servizio di tesoreria si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune con firme di traenza del Tesoriere. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari, bancari e postali

non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso. Non è, altresì, tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Nessun titolo di credito verso l'Ente può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dell'Ente stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria, solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

13. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
14. Gli incassi presso lo sportello della Banca saranno accreditati all'Ente con valuta avente lo stesso giorno dell'operazione. Per i restanti incassi tramite Pos e pago-bancomat c/o le apparecchiature fornite all'Ente dall'aggiudicatario, le valute saranno quelle previste dai tempi tecnici e precisamente accredito durante la chiusura notturna degli incassi giornalieri su eventuali conti di transito (giorno successivo all'incasso) e giroconto automatico nello stesso giorno su conto di tesoreria e quindi accredito il giorno successivo.
15. Restano escluse dalla cura delle riscossioni "le entrate patrimoniali" e quelle che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.
16. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
17. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso per imposte o tasse.

#### **ART. 8 - PAGAMENTI.**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi informatici di pagamento (mandati) individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno., secondo le modalità previste per la gestione informatizzata del servizio di cui al precedente articolo 5 della presente convenzione.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse

delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, salvo delega da indicare sull'ordinativo stesso, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune, ovvero:
  - Numero progressivo del mandato;
  - Data di emissione;
  - Intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - Codifica di bilancio, voce economica e codice Siope;
  - Gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
  - Indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - Ammontare delle somme dovute e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
  - Causale ed estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione delle spese;
  - Eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;
  - Eventuali vincoli di destinazione;
6. In caso di mandati a valere sui fondi a specifica destinazione, la mancata annotazione del vincolo di destinazione non comporta alcuna responsabilità per il Tesoriere che è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a disposizione di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere tempestivamente emessi e comunque entro il termine di 30 giorni.
9. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:
  - Per contanti a favore del creditore;
  - Mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
  - Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
  - Mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
  - Mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari. Non sono ammessi bonifici "antergati";
11. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente. Gli oneri per la raccomandata con avviso di ricevimento o lettera assicurata potranno essere posti a carico del beneficiario, fermo il rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale, F23, F24, F24EP o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti urgenti, ai pagamenti senza movimento di denaro, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
16. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.
17. I mandati sono ammessi al pagamento, a seguito dei controlli e delle verifiche affidate al Tesoriere. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 è da intendersi come il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del mandato firmato digitalmente. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
18. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, di norma l'Ente medesimo consegna i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.
19. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al punto precedente.
20. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza, indicando sui medesimi l'annotazione "pagamento da eseguire mediante girofondi" dell'Ente".
21. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sull'ordinativo oppure lo consegni oltre il termine previsto.
19. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato lo stesso giorno lavorativo del pagamento.
20. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi agli emolumenti al personale dipendente, il Comune si impegna a produrre i mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, accompagnati dalla

trasmissione a mezzo PEC del flusso degli stipendi in formato CBI o stipendi XML SEPA, e della distinta di pagamento degli stipendi, entrambi firmati digitalmente, nella casella pec all'uopo individuata, secondo le regole di colloquio e di trasmissione delle comunicazioni strutturate in luogo della consegna in formato cartaceo. La stessa modalità di trasmissione è utilizzata per il pagamento dei compensi spettanti agli amministratori comunali, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto delle normative vigenti in materia, e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, a produrre, di norma contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: di norma entro il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente o di altre competenze al personale dipendente, sia che l'accredito delle competenze sia disposto su conti correnti bancari aperti presso una dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, deve essere accreditato con la valuta fissa del 27 di ogni mese o giorno antecedente se questo cade in giorno non lavorativo, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente.
24. Non è dovuta alcuna commissione e/o spese bancarie per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con bonifico bancario, o con altri mezzi né a carico degli utenti né a carico dell'Ente. Il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
25. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale che saranno trasmessi a cura del Tesoriere al domicilio del creditore.
26. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di



spesa.

27. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.
28. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e comunque provvede a registrare, ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/2000, gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo sulle ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione di pagamento eseguito. Tale documentazione elettronica è consegnata al Comune unitamente al conto del tesoriere anche a mezzo di supporto elettronico.
29. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.
30. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:
  - Per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o da incompletezza dei dati forniti dall'Ente;
  - Qualora non possa effettuare 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.
31. Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile del Servizio Finanziario, darà corso ai pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie, etc., anche senza preventiva trasmissione di mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere. E' considerata richiesta di pagamento la trasmissione di modelli di pagamento quali il modello F24, F24EP o altro equivalente.

#### **ART. 9- CONTI CORRENTI**

1. Oltre ai conti correnti necessari per il corretto funzionamento del sistema di tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione dell'Economo Comunale su cui l'Economo verserà in tutto o in parte il fondo economale. Su tale conto può operare l'Economo comunale formalmente incaricato e il suo sostituto.

2. Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può:
  - effettuare pagamenti e prelievi;
  - emettere ordini di bonifico nazionali e internazionali;
  - incassare mandati di pagamento emessi dall'ente, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione;
  - effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking.
3. I conti correnti di cui al comma 1 sono messi a disposizione senza l'emissione di spese per la tenuta del conto, ad eccezione del rimborso delle spese vive e debitamente documentate.
4. Su tali conti il Comune agisce in modalità home-banking.

#### **ART. 10 - SERVIZI DI INCASSO**

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite le modalità previste dal sistema bancario o dalla normativa vigente in materia di PagoPa o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SEPA DIRECT DEBIT), da attivarsi fin dalla data di decorrenza del servizio di tesoreria, prevede:
  - la trasmissione dei dati dall'Ente al Tesoriere con modalità elettroniche/telematiche;
  - la stampa e spedizione all'utente da parte del Tesoriere della comunicazione relativa all'addebito;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
  - l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.
3. Per la gestione delle entrate tramite il servizio SEPA (SDD) è prevista una commissione onnicomprensiva di euro \_\_\_\_\_ (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara).
4. Il Tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli

specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

#### **ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. La trasmissione di atti e documenti tra Ente e Tesoriere avviene avvalendosi, in via prioritaria, di strumenti informatici compatibili con quelli in uso dal Comune di Gangi. I dati trasmessi devono essere caricati a cura del Tesoriere entro giorni due (2) dalla ricezione. L'interscambio dei documenti avverrà a mezzo Pec, sulla base di apposite specifiche tecniche, compatibili con il sistema informatico in uso del Comune.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
  - a. Lo Statuto e il Regolamento di Contabilità;
  - b. Il Regolamento di Economato;
  - c. Ogni altra documentazione prevista dalla legge.
3. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi al Tesoriere con ordinativo informatico secondo le specifiche del precedente articolo 5.
4. L'Ente si impegna a far sottoscrivere con firma digitale valida i file/documenti allegati e trasmessi tramite PEC al Tesoriere da proprio personale all'uopo autorizzato, compresi i documenti previsti dal comma 21 dell'articolo 8 della presente convenzione, e il Tesoriere procederà ai relativi controlli. Qualora durante tale attività di controllo il Tesoriere rilevasse elementi che possono scaturire da un sospetto utilizzo fraudolento, ha facoltà di bloccare le disposizioni dandone comunicazione all'Ente.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a

versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;

- il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

6. L'Ente trasmette al Tesoriere quant'altro previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dai regolamenti.

## **ART 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Ai sensi dell'art. 220 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000, a versare l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni del servizio ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:
  - svolgere il servizio di Tesoreria nei locali comunicati all'Ente, presso i quali gli operatori comunali e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione di Tesoreria;
  - concedere la massima priorità agli operatori comunali presso il predetto sportello al fine dello svolgimento di ogni operazione di Tesoreria, siano esse anche semplici consegne di documentazione;
  - mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art. 225 del D. Lgs. 267/2000; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
  - conservare la raccolta delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, inviandone giornalmente copia all'Ente;
  - effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo la distinzione tra conto residui e conto competenza;
  - aggiornare e conservare eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari all'Ente per assicurare una chiara rilevazione contabile;
  - inviare al Comune, a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art. 223 del D.

Lgs. 267/2000, rispettivamente per ciascun mese solare e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli di deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'Ente nei casi previsti dall'art. 224 del D. Lgs. 267/2000;

- presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000;
  - assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante il proprio Responsabile interno, appositamente individuato e comunicato;
  - accettare ai sensi del comma 4, dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente, presso qualsiasi sportello delle filiali/agenzie site sul territorio locale e nazionale, anche senza avere ricevuto dal Comune o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il Tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento.
4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE o agli altri organi competenti, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesoriere e Banca d'Italia.
5. Il Collegio di revisione provvederà con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Il Comune potrà comunque procedere, a mezzo dello stesso Organo di revisione o, quando ammesso dal regolamento di contabilità, a mezzo di altri organi rappresentativi dell'ente, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

### **ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario previa adozione di apposita deliberazione assunta dall'Organo esecutivo, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria 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. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

3. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione utilizzata, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore sulle somme che ritiene di utilizzare.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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.
7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

#### **ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate di cui all'art. 180 comma 3, lett. d) del Tuel, per il pagamento di spese correnti, comprese quelle derivanti da mutui, contratti con Istituti di credito diversi dalla Cassa depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
3. 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. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

4. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.
5. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART.15 - QUADRO DI RACCORDO**

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

#### **ART.16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. 118/2011 e successive modifiche, e in duplice copia, il "Conto del tesoriere", corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o, comunque, prevista dalla legge.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente al quale dovrà essere acclusa la seguente documentazione:
  - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
  - attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;
  - il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati distinti tra residui e competenza.
3. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette entro 5 giorni, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.
5. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 17- VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **ART 18 - TASSO DEBITORE E CREDITORE E ALTRE CONDIZIONI**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse debitore espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (365 gg.) con l'applicazione di uno spread in aumento di \_\_\_\_\_ punti percentuali.

Il conteggio e l'addebito degli interessi avranno luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 c. 2 lett. b) del T.U.B. Il tasso applicato sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre. Si applicherà, in ogni caso, nel conteggio e nell'addebito degli interessi la periodicità e le modalità previste dalle norme tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere trasmetterà al Comune gli appositi riassunti scalari per il calcolo degli interessi



trimestrali sull'anticipazione utilizzata. L'Ente si impegna ad emettere i mandati con immediatezza.

2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
4. Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dall'obbligo di riversamento in Tesoreria unica mista, il tasso creditore di interesse da riconoscere a favore del Comune è espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (365 gg.) con uno spread in aumento pari a \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_,00) **punti percentuali**. Il conteggio e l'accredito degli interessi avranno luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 c. 2 lett. b) del T.U.B. Il tasso applicato sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre. Si applicherà, in ogni caso, nel conteggio e nell'addebito degli interessi la periodicità e le modalità previste dalle norme tempo per tempo vigenti. L'accredito avverrà su iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte.
5. Sempre qualora ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, l'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:
  - Per le riscossioni: stesso giorno lavorativo della riscossione;
  - Per i pagamenti: stesso giorno lavorativo del pagamento.
6. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.
7. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'ente e ai suoi collaboratori avente "rapporto di lavoro con carattere di continuità", qualunque sia il conto corrente bancario o postale segnalato da ciascun beneficiario, presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.

#### **6. ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune accompagnati da appositi ordini di versamento firmati dal Responsabile del servizio competente o da persona da lui delegata.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo 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 versamento o da persone dagli stessi autorizzate
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART 20 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui al comma precedente il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

## **ART.22 - GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto del Comune e per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione in quanto con la sottoscrizione della presente convenzione si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

## **ART. 23 - COMPENSO -RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per lo svolgimento del servizio secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara di €..... (oltre IVA se ed in quanto dovuta). Il suddetto compenso è erogato in un'unica soluzione entro trenta giorni dalla fine dell'esercizio finanziario. In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso;
7. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione per i quali non sia prevista dalla presente convenzione uno specifico compenso tra le parti. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione e pagamento.
8. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna a trasmettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro giorni 30.
9. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, come previsto all'art. 3 comma 3 della presente convenzione.
10. Nessuna spesa di chiusura verrà reclamata sui conti di tesoreria.

## ART. 24 - CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente, fino a n. 5 terminali POS (GSM o altre tecnologie wireless, anche in versione portatile e/o con collegamento dati su rete pubblica), che accettino pagamenti del circuito Bancomat e Carte di Credito, senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, disinstallazione, attivazione, gestione, manutenzione, sostituzione apparecchiature in caso di guasto, canoni. Tali POS devono essere collegati con il circuito PagoPA. L'installazione potrà avvenire nel rispetto dei tempi necessari allo sviluppo del prodotto in base alle linee guida emanate da parte di PagoPA S.p.A. Le tempistiche saranno concordate tra le parti in base alla eventuale complessità delle citate linee guida tenuto conto anche delle valutazioni di carattere tecnico operate dall'Ufficio CED del Comune.
2. Per la gestione delle entrate tramite le modalità sopra descritte, è prevista
  - Commissione annua onnicomprensiva per ciascun POS per quanto riguarda l'installazione, disinstallazione, attivazione, gestione, manutenzione, sostituzione apparecchiature in caso di guasto, canoni, di euro \_\_\_\_\_ (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara), per gli eventuali POS per i quali in sede di gara non è stata presentata offerta di gratuità di tale commissione annua, qualora l'Ente decida di attivarli;
  - Commissioni circuito Pagobancomat: \_\_\_\_\_% (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) sull'importo delle transazioni;
  - Commissioni Carte di Credito/CartaSi: \_\_\_\_\_% (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) sull'importo delle transazioni;
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente n. 1 carta prepagata e n. 1 carta collegata al conto corrente economale per le attività del servizio economato, abilitata ai pagamenti online, senza applicazione di commissioni e/o oneri di alcun genere a carico dell'Ente.
4. In caso di richiesta di ulteriori terminali POS gli eventuali costi di installazione, attivazione, gestione e manutenzione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.
5. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad attivare ulteriori modalità di gestione delle riscossioni, anche mediante l'integrazione fra il sistema della Banca e quello dell'Ente con gli altri sistemi a disposizione, che permettano di effettuare le operazioni di pagamento delle entrate dell'Ente: in tal caso gli eventuali costi di installazione, attivazione e gestione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

## **ART. 25 - PENALI**

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
  - a) mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 a giornata dal secondo giorno di mancato funzionamento;
  - b) mancato rispetto delle condizioni di valuta previste dalla convenzione: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
  - c) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 100,00.
2. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
3. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
4. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

## **ART 26 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso sia i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.
2. I caso di mancata e/o errata indicazione degli elementi essenziali sull'imposta di bollo eventuali oneri o penali ricadono sull'Ente.

## **ART. 27 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 1.1.2023 al 31.12.2027 a tutti i patti e le condizioni previsti dalla presente

convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

2. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere rinnovata, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.Lgs 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri e della procedura previste per un **ulteriore periodo di anni quattro**.
3. Tale opzione deve essere comunicata al Tesoriere almeno tre mesi prima della scadenza.

#### **ART.28 - PROROGA DEL CONTRATTO**

11. Alla scadenza finale della convenzione, eventualmente rinnovata ai sensi del precedente articolo 27, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, ai sensi dell'art.106, del D.lgs. n. 50/2016. Per il periodo della "prorogatio" estensibile fino a un massimo di mesi sei (6), si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
12. In presenza della mancata individuazione del nuovo affidatario del servizio durante il periodo della prorogatio di cui al comma precedente, il Tesoriere è comunque tenuto alla prosecuzione del servizio. In tale fattispecie le condizioni economiche formeranno oggetto di un nuovo accordo tra le parti.

#### **ART.29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata a.r., o in alternativa mediante posta elettronica certificata, con preavviso di 60 (sessanta) giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per il Comune e per giusta causa.
3. Il Comune, inoltre, previa diffida in forma scritta e notificata al Tesoriere, a mezzo raccomandata a.r., o in alternativa mediante posta elettronica certificata, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
  - interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando e nel disciplinare di gara;
  - mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi,

previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;

- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - cessione totale o parziale del contratto;
  - fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
4. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al comma 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
  5. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per 180 (centottanta) giorni o, comunque, per il tempo che sarà necessario per espletare le procedure di affidamento, al fine di consentire al Comune di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni giuridiche ed economiche della presente convenzione.
  6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Settore Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento e dai motivi in cui abbia a verificarsi.
  7. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
  8. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 30 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della convenzione conseguente all'aggiudicazione sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere.
2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente degli artt. 5 e. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 31 - DIVIETO DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

### **ART. 32 - RINVIO**

13. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000. L'emanazione di eventuali norme che andranno a disciplinare in materia diversa quanto regolamentato nella presente convenzione, comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

### **ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - Per il Comune di Gangi - CF 00475910824 presso la propria sede comunale in Salita Municipio, 2
  - Per il Tesoriere - CF \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

### **ART. 34 - FORO COMPETENTE**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in merito alla presente convenzione, che non sono risolte in via amichevole, il Foro competente deve intendersi quello di Termini Imerese.

### **ART. 35 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI. I costi per la sicurezza



da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00 (zero/00).

#### **Art. 36 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i, nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.
2. Il Comune di Gangi ai sensi degli artt. 4, comma 1, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196/2003, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto.
3. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
4. Entrambe le Parti si impegnano a comunicare, all'atto di sottoscrizione della presente convenzione, gli estremi del Data Protection Officer o del Referente Privacy aziendale.
5. Qualora ciascuna parte venga a conoscenza dei dati personali di cui sia titolare l'altra, conferma l'adozione ed il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) ed al D.Lgs. 181/2018.
6. Il Tesoriere dichiara che alla data di sottoscrizione della presente convenzione i subfornitori di cui il medesimo usufruisce nell'esecuzione delle attività ivi previste e che hanno accesso o possono avere accesso ai dati personali di cui è Titolare l'Ente sono i seguenti:
  - ..... per la funzione di .....
  - ..... per la funzione di .....
7. L'Ente, fin da subito, autorizza il Tesoriere ad avvalersi dei suddetti soggetti, nel rispetto delle condizioni di cui alla presente convenzione.
8. Il Tesoriere si obbliga a comunicare all'Ente ogni variazione intervenuta riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri subfornitori o le attività da essi eseguite. In caso di mancata opposizione dell'Ente entro 7 giorni lavorativi a mezzo e-mail, la modifica si intende approvata.
9. Il Tesoriere garantisce che ogni eventuale subfornitore ingaggiato rispetterà le obbligazioni previste dal presente contratto, ivi compresi gli allegati, e garantirà gli standard qualitativi e di sicurezza, anche in materia di protezione dei dati personali, richiesti dall'Ente, secondo quanto previsto dalla presente convenzione.

10. La subfornitura non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Tesoriere che rimane unico e solo Responsabile nei confronti dell'Ente delle prestazioni da egli eventualmente affidate a terzi.
11. Ai fini del trattamento dei dati, e della costituzione di banche dati le parti rinviando espressamente alle previsioni normative in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
12. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
13. I dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.
14. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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 disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.
15. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente \* \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \* \_\_\_\_\_

*\*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*