

**Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Coirano  
2026/2031****Sommario**

Art. 1 .....	4
Definizioni .....	4
Art. 2 .....	5
Affidamento del servizio .....	5
Art. 3 .....	5
Oggetto e limiti della convenzione .....	5
Art. 4 .....	7
Caratteristiche del servizio .....	7
Art. 5 .....	8
Esercizio finanziario .....	8
Art. 6 .....	8
Riscossioni .....	8
Art. 7 .....	10
Pagamenti .....	10
Art. 8 .....	12
Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti .....	12
Art. 9 .....	13
Trasmissione di atti e documenti .....	13
Art. 10 .....	13
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere e collegamenti informatici Ente - Tesoriere .....	13
Art. 11 .....	14
Verifiche ed ispezioni .....	14
Art. 12 .....	15
Anticipazioni di tesoreria .....	15
Art. 13 .....	15
Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	15
Art. 14 .....	16
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento .....	16
Art. 15 .....	16
Tasso debitore e creditore .....	16
Art. 16 .....	16
Resa del conto finanziario .....	16
Art. 17 .....	17
Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità .....	17
Art. 18 .....	17
Corrispettivo e spese di gestione .....	17
Art. 19 .....	18

Garanzie per la regolare gestione del servizio .....	18
Art. 20 .....	19
Imposta di bollo.....	19
Art. 21 .....	19
Durata della convenzione, clausole di revisione e clausole di opzione .....	19
Art. 22 .....	20
Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	20
Art. 23 .....	20
Inadempimenti e penali .....	20
Art. 24 .....	21
Risoluzione del contratto.....	21
Art. 25 .....	22
Trattamento dei dati personali.....	22
Art 26.....	22
Tracciabilità dei flussi finanziari.....	22
Art. 27 .....	22
Rinvio.....	22
Art. 28 .....	23
Domicilio delle parti e controversie.....	23

## **Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Coirano 2026/2030**

### **TRA**

Il comune di Coriano con sede in Coriano, Piazza Mazzini 15 47853 (P.I. 00616520409) in seguito denominato Ente rappresentante da Lorenzo Spataro c.f. SPTLNZ74B11C352I nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario autorizzato alla stipulazione del presente atto in forza degli artt. 107 e 109 Dlgs 267/2020 e del Decreto del sindaco n. 3 del 28/02/2023.

### **E**

Istituto bancario \_\_\_\_\_ codice fiscale/partita iva \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via in seguito denominato Tesoriere rappresentato da \_\_\_\_\_ nato il c.f. il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della soc. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in conformità alla deliberazione del consiglio di amministrazione del \_\_\_\_\_

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

### **PREMESSO CHE**

- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi, mentre sul conto di tesoreria unica fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale. Al momento dell'affidamento del servizio dovrà essere assicurata l'operatività di almeno 1 (una) agenzia, sportello o dipendenza nel Comune di Coriano, ad una distanza non superiore a 5 km dalla sede comunale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.54 del 26/11/2025.è stato approvato lo schema di convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito per il servizio di Tesoreria comunale;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023 e smi ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n.\_\_\_\_del \_\_\_\_\_è stato affidato il servizio di Tesoreria all'Istituto \_\_\_\_\_;

**si conviene e si stipula quanto segue**

## Art. 1 Definizioni

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

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

bb) PagoPa: piattaforma nazionale che permette di scegliere come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino.

## **Art. 2**

### **Affidamento del servizio**

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato all' Istituto \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso i locali siti in \_\_\_\_\_, nel Comune di Coriano nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli con almeno 2 giorni a settimana di apertura al pubblico.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, e tenendo conto delle norme di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'ordinamento di cui al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, 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.
5. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante.
6. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente della convenzione e un suo sostituto al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
7. Il tesoriere si impegna a fornire tempestivamente all'ente il nominativo del referente e del suo sostituto completo di riferimenti telefonici e di posta elettronica. Il referente alla sottoscrizione della presente convenzione è individuato nella persona di \_\_\_\_\_ i recapiti di contatto sono: tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_. Il nominativo del sostituto è \_\_\_\_\_ i recapiti di contatto sono: tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_.
8. Il tesoriere si impegna a fornire tempestivamente all'Ente l'elenco del personale, completo di riferimenti telefonici e di posta elettronica, addetto alle singole attività operative, anche di natura informatica, oggetto del servizio di Tesoreria
9. Le variazioni relative ai soggetti referenti o ai loro recapiti di contatto dovranno essere comunicate con congruo anticipo, comunque non inferiore a 15 giorni. Il referente sarà l'interfaccia prioritaria del Tesoriere nei confronti dell'ente anche per tutte quelle parti del servizio che lo stesso abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove.
10. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri Responsabili autorizzati alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché tutte le successive variazioni.

## **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 alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni indicate negli atti di gara.
3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, della Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della Legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica o integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nel Regolamento comunale di contabilità e nell'offerta tecnico-economica presentata in sede di gara.
4. 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.
5. 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 economiche.
6. 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.
7. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio finanziario, fermo restando la possibilità di delega scritta.
8. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà senza costi aggiuntivi aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo con funzioni di "appoggio" (sottoconti) qualora ve ne sia la necessità o per specifiche riscossioni delle entrate, qualora consentito dalla normativa. 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 economiche. La gestione di questi conti correnti dovrà risultare possibile nella modalità "on line" (homebanking) e i relativi costi di apertura e gestionali sono compresi nel compenso di gestione di cui all'art. 18.
9. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà garantire la disponibilità di una cassetta di sicurezza il cui canone annuo è pari a 0,00 (zero,00). La cassetta di sicurezza dovrà essere resa disponibile presso l'agenzia del Comune di Coriano o presso altre agenzie dell'Istituto.
10. Il Tesoriere si impegna ad installare e mantenere gratuitamente per tutto il periodo di vigenza della presente convenzione e su richiesta dell'Ente, presso le strutture di proprietà comunale, n. 3 postazioni del sistema di pagamento mediante pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti Visa e mastercard per gli incassi (POS), di cui n. 1 mobile connesso tramite SIM dati. Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere. L'importo della commissione sulla somma transata, a carico dell'Ente, uguale per tutti i circuiti utilizzati, è pari allo 0,00% (zero,00%) a transazione. I costi relativi all'installazione, manutenzione, sostituzione e gestione dei POS sono ricompresi nel canone di cui all'art. 18.
11. Nel caso in cui gli apparecchi presentassero malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla loro sostituzione con impianto analogo. Sono considerati malfunzionamenti ripetuti 2 malfunzionamenti al mese per due mesi consecutivi.
12. Le procedure di rendicontazione e la documentazione rilasciata dai POS dovrà contenere le informazioni minime richieste dal Comune, che potranno essere soggette a revisione in qualsiasi momento in cui il Comune ne rilevi l'esigenza o l'opportunità; il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.
13. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature, ad esclusione delle linee dati.
14. Eventuali ulteriori postazioni richieste dall'ente rispetto alle n. 3 postazioni suindicate saranno remunerate forfettariamente in base ai corrispettivi unitari annuali indicati nel preventivo che verrà richiesto dal Comune di Coriano.

#### **Art. 4**

#### **Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. 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. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. 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.
5. 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+.
6. 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.
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'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
8. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
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 e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
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 discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
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.

## **Art. 5**

### **Esercizio finanziario**

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

## **Art. 6**

### **Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

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

3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali o ordinativi informatici di incasso (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio.

4. Le generalità ed i dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici di incasso, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

5. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;



- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, infatti, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.
  11. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali ad esempio, PagoPA, bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente o dalla normativa di settore. 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.
  12. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
  13. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto transitorio infruttifero, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposti esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.
  14. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
  15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
  16. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi.
  17. Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge ed, in particolare, dai principi contabili allegati al D. Lgs. 23/6/11, n. 118.
  18. 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.
  19. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
  20. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere

un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

21. Il Comune di Coriano tramite il Responsabile del servizio finanziario, comunica al Tesoriere l'eventuale utilizzo di C/C dedicati, nel rispetto delle norme della Tesoreria Unica, per l'effettuazione di servizi pubblici locali.

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento o ordinativi informatici di pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, emessi dall'Ente individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro dipendente dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

2. Le generalità, i certificati digitali e gli altri dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati digitali di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.

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

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

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- c. l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- d. la causale del pagamento;
- e. la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- f. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- g. il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l. la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- m. l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- n. l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

- o. l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3
  - p. "Tracciabilità dei flussi finanziari";
  - q. altri dati o indicazioni previste dalla legge.
6. Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), si fa riferimento alla normativa vigente (D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018). 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.
7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto.
8. 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.
9. 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.
10. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
11. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
12. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
13. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
15. 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.
16. Ai sensi del D.Lgs. n. 218 del 45/12/2017 e successive modificazioni, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
17. 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.

18. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli Amministratori comunali vengono accreditate, con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

19. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata dall'Ente

20. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una comunicazione sottoscritta dal Responsabile Finanziario o suo sostituto, da consegnarsi almeno 2 giorni antecedenti il pagamento. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

26. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto annuale

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

## **Art. 8**

### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

## **Art. 9**

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

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

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.

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

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

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;

- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

## **Art. 10**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere e collegamenti informatici Ente - Tesoriere**

1. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria nel rispetto delle norme e delle regole dell'ordinamento finanziario e contabile per gli enti locali ed in particolare:

- i. utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso

ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale -Agid);

- ii. deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (paymentservicesdirective), recepita dal Legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
- iii. deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
- iv. si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Il Tesoriere è altresì obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti i dati ed i documenti previsti dalla legge.

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

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

6. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

7. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

8. Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.

9. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione del Servizio Informativo e Innovazione tecnologica dell'Ente allo scopo di garantire, senza oneri per l'Ente, l'integrità dell'infrastruttura I.C.T. (Information & Communication Technology), delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegati alle suddette procedure. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

10. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria

## **Art. 11**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa

comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 12**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 TUEL, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

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

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

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

## **Art. 13**

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il

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

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

#### **Art. 14**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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

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

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

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

#### **Art. 15**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. 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 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b - applicazione di commissione sul massimo scoperto pari a \_\_\_\_\_.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso sopra indicato.

#### **Art. 16**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere



restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

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

#### **Art. 17**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

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

#### **Art. 18**

#### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € ..... come da offerta presentata in sede di gara omnicomprensivo di tutte le prestazioni. Saranno escluse dal compenso le eventuali spese quali bolli, rimborsi spese di spedizione.

2. Il Tesoriere procede, pertanto:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione entro il mese di dicembre di ogni anno. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

3. Sono compresi nel compenso di cui al comma uno a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, e anche i compensi per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.
- i bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere;
- i bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
- i bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- i pagamenti disposti tramite assegni;
- SCT prioritario;
- bonifici urgenti;
- bonifici esteri;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali;
- pagamenti disposti tramite F24;
- addebiti SEPA Direct Debit;
- accrediti SEPA Direct Debit;
- accrediti tramite bonifici SEPA;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
- avvisatura tramite MAV;
- accrediti tramite bollettini;
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV;

- transazioni per l'attività di accredito tramite POS; canone fisso di utilizzo; costo di installazione/disinstallazione;
  - i costi di attivazione e gestione delle cassette di sicurezza;
  - i costi di apertura e gestione dei conti di appoggio;
  - *eventuali altre commissioni*
4. 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.
5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 4, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni risultanti da apposito preventivo presentato dall'Istituto su richiesta del Comune di Coriano.
6. 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 si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

## **Art. 19**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata «garanzia definitiva», a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106, pari al 5 per cento dell'importo contrattuale; tale obbligo è indicato negli atti e documenti di gara.
3. La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. Il comune potrà richiedere la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere. Alla garanzia definitiva non si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, e gli aumenti previsti dall'art. 117 comma 2 essendo il valore del presente contratto sotto la soglia comunitaria.
4. Le stazioni appaltanti hanno il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Possono altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.
5. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
6. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma. La garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

7. La garanzia di cui al comma 1 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

8. Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative previste dal codice devono essere conformi agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e con il Ministro dell'economia e delle finanze. Le garanzie fideiussorie prevedono la rivalsa verso il contraente e il diritto di regresso verso la stazione appaltante per l'eventuale indebito arricchimento e possono essere rilasciate congiuntamente da più garanti. I garanti designano un mandatario o un delegatario per i rapporti con la stazione appaltante.

## **Art. 20**

### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL 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 alle eventuali sanzioni.

## **Art. 21**

### **Durata della convenzione, clausole di revisione e clausole di opzione**

1. Il servizio della tesoreria comunale viene affidato per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dall'affidamento anche in via anticipata del servizio a norma dell'art. 17 comma 8 Dlgs 36/2023

2. Si dà atto che con verbale del \_\_\_\_\_ è stato affidato l'esecuzione anticipata del servizio di Tesoreria che quindi la presente avrà decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

3. È prevista la proroga tecnica per un periodo massimo di ulteriori 6 mesi a norma dell'art. 120 comma 11 Dlgs 36/2023, qualora risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto successivo. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto scaduto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro di altro Tesoriere e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

5. Alla cessazione del servizio il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività volte a rendere possibile il subentro al successivo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

6. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

7. È fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione, salvo per i servizi per cui è espressamente consentita.

8. È prevista l'**opzione di modifica del valore** di contratto nella misura massima del 30% del valore iniziale dell'affidamento qualora sia necessario attivare, nel corso della vigenza del contratto, ulteriori servizi o modificare la qualità/quantità dei servizi disciplinati dalla presente convenzione a norma dell'art. 120 comma 1 lett. a) Dlgs 36/2023.

9. È prevista l'**opzione di modifica soggettiva** implicante la sostituzione del contraente originario quando all'aggiudicatario succede a causa di ristrutturazione societarie che comportino successione nei rapporti pendenti a norma dell'art. 120 comma 1 lett. d) punto 2) Dlgs 36/2023.

10. Il compenso sarà soggetto alla **revisione prezzi**, prevista all'art. 60, comma 2, punto b), D.lgs. 36/2023, a partire dal secondo anno di affidamento, e per tutta la durata contrattuale compreso il periodo di proroga se attivato, con cadenza annuale.

La clausola di revisione dei prezzi di cui sopra, a norma dell'art.3, comma 2 dell'Allegato II.2-bis (Modalità di applicazione delle clausole di revisione dei prezzi), D.lgs. 36/2023 è attivata automaticamente dall'Amministrazione, anche in assenza di istanza di parte, quando la variazione degli indici ISTAT relativi al servizio supera, in aumento o diminuzione, la soglia del 5 per cento.

Tenuto conto che l'appalto è associato a un codice CPV 66600000-6 Servizi di tesoreria che non risulta elencato nella Tabella D di cui all'art. 11 del sopra citato allegato, la stazione appaltante individua gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie per tipo di contratto e per settore economico ATECO di cui alla lettera d), comma 1 dell'art. 10 dell'allegato II.2-bis del d.lgs. 36/2023.

Il monitoraggio degli indici ISTAT per l'eventuale applicazione della revisione del prezzo avrà cadenza annuale, a partire dall'anno solare 2027, precisamente da agosto dell'anno 2027. L'eventuale revisione del prezzo sarà comunicata entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento e applicata alle prestazioni pagate successivamente alla comunicazione. La comunicazione verrà effettuata a mezzo pec all'indirizzo indicato nel contratto.

La clausola di revisione del prezzo sarà applicata nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% dell'indice suindicato e secondo le indicazioni contenute nell'allegato II Bis del codice dei contratti Dlgs 36/2023.

Quindi i compensi maturati dopo l'eventuale revisione saranno maggiorati della percentuale di revisione comunicata fino alla successiva comunicazione.

## **Art. 22**

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

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

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

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

## **Art. 23**

### **Inadempimenti e penali**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, dei tempi e di ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura variabile da € 200,00 a € 2.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

2. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dal Tesoriere, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

3. Nel caso in cui il Tesoriere dislochi il servizio in altra località / comune questo potrà avvenire con l'assenso del Comune o in alternativa il Comune potrà procedere alla risoluzione della Convenzione e che, in quest'ultima ipotesi, il recesso non sarà per inadempienza del Tesoriere, ma come facoltà dell'Ente prevista convenzionalmente.

4. Qualora l'Ente accerti un inadempimento delle obbligazioni contrattuali, quindi, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

5. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione di una penale giornaliera, in misura variabile da 200 (duecento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione e dei maggiori danni subiti dallo stesso e da privati oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 35.

6. L'Amministrazione potrà procedere all'applicazione delle penali anche tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per l'Ente di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

## **Art. 24**

### **Risoluzione del contratto**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni della presente convenzione stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3. Sono cause di risoluzione del contratto:

i. grave/ripetuta inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e grave/ripetuta omissione o ritardi negli adempimenti di competenza;

ii. quando si verifichino fatti a carico del Tesoriere che possano dare luogo ad un procedimento penale;

iii. quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;

iv. cessione del contratto e subappalto di servizio a terzi.

4. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a), b), c), del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla relativa comunicazione fattagli pervenire tramite posta certificata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 c.c. e all'eventuale incameramento della garanzia fideiussoria.

5. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

7. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali e nel caso di risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Istituto Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione degli eventuali maggiori oneri che l'Ente incontrerà anche per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

8. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere

dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno pec, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

9. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

10. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali e nel caso di risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Istituto Tesoriere sarà tenuto oltre al pagamento delle eventuali penali previste dal contratto anche al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione degli eventuali maggiori oneri che l'Ente incontrerà anche per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

11. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

## **Art. 25**

### **Trattamento dei dati personali**

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

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

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

4. Il Comune è Titolare del Trattamento dei dati personali trattati nell'ambito del servizio di tesoreria.

5. Il Tesoriere è nominato Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, limitatamente ai trattamenti di dati personali strettamente necessari per l'esecuzione delle operazioni di tesoreria svolte per conto e su istruzione del Comune.

6. Il Tesoriere agisce come Titolare autonomo del trattamento per i trattamenti di dati personali effettuati per finalità proprie, determinate dalla normativa bancaria e finanziaria (antiriciclaggio, segnalazioni UIF, trasparenza bancaria, vigilanza prudenziale).

7. Per i trattamenti ai sensi dell'art. 28 del GDPR, le Parti stipulano apposito atto di nomina del Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Allegato 2).

## **Art 26**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi aggiornata, da ultimo, in occasione dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, con la Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.

## **Art. 27**

### **Rinvio**

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

**Art. 28**  
**Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi **esclusivamente** quello di Rimini.

Sono allegati alla presente

allegato 1) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR)

allegato 2) atto di nomina del Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR