

# CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE

## DI BORGOMANERO

periodo dal 1 gennaio 2027 al 31 dicembre 2031

Premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la tesoreria dello Stato (sottoconto infruttifero o fruttifero), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

Si conviene e si stipula quanto segue

### ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
  - a) Ente: il Comune di Borgomanero
  - b) Tesoriere: Istituto bancario con cui è sottoscritta la presente convenzione di gestione del servizio di tesoreria
  - c) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
  - d) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
  - e) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Servizi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
  - f) 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;
  - g) DPA: Data Protection Agreement ovvero Accordo per la Protezione dei Dati;
  - h) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
  - i) SIOPE+: infrastruttura – gestita dalla Banca d'Italia - che intermedia il

colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica;

j) REGOLE TECNICHE OPI: regole tecniche e standard, definiti da RGS, Banca d'Italia e AgID, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+;

k) REGOLE DI COLLOQUIO: regole tecniche, definite da RGS, Banca d'Italia e AgID, per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+;

l) Linee Guida: istruzioni per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;

m) 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;

n) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

o) Tramite BT: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto del Tesoriere che ha conferito l'incarico;

p) PEC: posta elettronica certificata;

q) CIG: codice identificativo di gara;

r) Giornale di cassa: rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;

s) Operazione di Pagamento: l'attività, posta in essere dal pagatore o dal beneficiario, di versare, trasferire o prelevare fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

t) Ordinato: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;

u) Uscite: operazioni di pagamento disposte dall'Ente in favore di terzi;

v) SDD: Sepa Direct Debit: schema di addebito diretto paneuropeo;

w) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

x) Mandato: Ordinato relativo a un Pagamento;

y) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

z) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;

aa) Entrate: Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

bb) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;

cc) Reversale: Ordinato relativo a una Riscossione;

dd) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

ee) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- ff) PagoPa: sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
- gg) Incasso: Operazione di riscossione di una Entrata eseguita.
- hh) 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.
- ii) Spesa: si riferisce al costo di gestione, di commissioni e di ogni importo addebitabile al cliente
- jj) Codice dei Contratti: decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36

## **ART. 2 – AFFIDAMENTO DELLA CONVENZIONE E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari e con modalità informatiche nel rispetto dello standard del SIOPE+.
2. Il Tesoriere deve avere una sede operativa in Italia e disporre di un punto operativo, ubicato nell’arco di Km 15 dalla sede comunale, che funge da primo referente del servizio per il Comune e per l’utenza esterna. Presso detto punto operativo qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori del Comune o effettuata a favore di creditori del Comune è gratuita.
3. Il Tesoriere deve assicurare la prestazione del servizio in lingua italiana, mediante personale di provata esperienza dedicato al servizio. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai successivi punti, il Tesoriere nomina, prima dell’inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all’Ente, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alle leggi nazionali, comunitarie, allo statuto e ai regolamenti dell’Ente. Lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento deve avvenire nel rispetto delle linee guida, delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio. Il servizio nel suo complesso dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, nel rispetto del SIOPE+ e delle circolari/delibere di AGID, di Banca d’Italia, del Ministero dell’economia e delle finanze, ANAC, nonché della presente convenzione.

### **ART. 3 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare i servizi di riscossione e di pagamento, la tenuta dei conti correnti e della liquidità fruttifera ed infruttifera e delle somme a destinazione vincolata secondo l'articolo 209 comma 3-bis del TUEL. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Il Tesoriere, sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta, può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni e titoli di cui è proprietario e, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
3. Esula dalla presente convenzione 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 in Tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Tesoreria Unica dello Stato.
5. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti di transito o sottoconti di tesoreria con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente.
6. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti correnti bancari con operatività piena o limitata nei casi previsti dalla legge. Rientrano fra questi a titolo esemplificativo ma non esaustivo il conto economale, i conti per donazioni con agevolazioni fiscali (art bonus, fondi per casi di emergenza ecc.). L'apertura e la gestione di tali conti avviene senza aggravio di ulteriori spese e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione.
7. Il Tesoriere garantisce il servizio di incasso tramite SDD.
8. Il Tesoriere gestisce le postazioni POS richieste dall'Ente, in particolare provvede alla fornitura, installazione, manutenzione e dismissione delle postazioni.

### **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 nel rispetto delle regole

tecniche OPI e delle regole di colloquio e tenuto conto delle Linee Guida, tempo per tempo vigenti. Il tesoriere è tenuto ad eseguire gli incassi ed i pagamenti nel rispetto di quanto indicato negli Ordinativi inviati dall'Ente.

2. L'Ente si avvale di un intermediario tecnologico per il colloquio con la piattaforma SIOPE+ che gestisce la firma, l'invio, la ricezione dei flussi e delle relative ricevute, ivi compreso il giornale di cassa ed il prospetto delle disponibilità liquide. Tale intermediario è altresì incaricato della conservazione secondo le normative vigenti di tutti i documenti firmati digitalmente.

3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a registrare cronologicamente nel giornale di cassa elettronico tutte le operazioni di entrata ed uscita effettuate nei confronti dell'ente ed a trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa elettronico riportante, per le operazioni di incasso e pagamento, il relativo numero di bolletta/quietanza in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. L'ordinativo è sottoscritto, con le modalità stabilite dalle regole tecniche OPI, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce formalmente i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici. L'Ente invia al Tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2 e fornisce gli estremi dei certificati di firma. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere deve recepire ogni variazione entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione al fine di non creare disservizi all'ente.

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. 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 attraverso il proprio "Tramite BT", 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.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono resi disponibili al Tesoriere che li acquisisce e li prende in carico secondo le fasce orarie definite nelle Regole di Colloquio.

8. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia nella stessa giornata di esecuzione 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, il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione del mandato tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei mandati per cassa. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzia al Tesoriere, tramite PEC o i canali digitali condivisi tra le parti, le Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione esegue i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere celermente gli Ordinativi non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i mandati per il pagamento degli stipendi anche con "Mandato cumulativo con elenco allegato" come da regole tecniche OPI in una logica di massima collaborazione con l'Ente.

12. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente adeguati strumenti informatici che consentano esclusivamente il monitoraggio e lo scarico dei movimenti e dei saldi relativi ai propri conti, sottoconti ed al conto di tesoreria. Per quest'ultimo deve sempre essere leggibile l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e deve essere distinta l'entità della cassa libera da quella vincolata e l'importo della giacenza fruttifera da quella infruttifera. Il Tesoriere su richiesta dell'ente fornisce altresì i dati in profondità storica.

13. I sottoconti di tesoreria o conti di transito indicati all'art. 3 comma 5 della presente convenzione devono avere un'operatività limitata e consentire il riversamento giornaliero automatico delle giacenze nel conto di Tesoreria.

14. I conti correnti bancari indicati all'art. 3 comma 6, siano essi ad

operatività piena o limitata, devono consentire la visualizzazione dell'estratto conto e ove richiesto formalmente dall'Ente la gestione "on line".

15. I POS indicati all'art. 3 comma 8 della presente convenzione devono essere wireless (a batteria). Gli stessi devono prevedere un collegamento internet Wifi e nei casi in cui su richiesta dell'ente vengano installati in locali privi di wifi devono essere dotati di sim telefonica a carico dell'Ente.

16. I Pos devono essere abilitati all'incasso mediante Pagobancomat, carte prepagate, carte di credito e debito attive sui principali circuiti, fra cui almeno Visa e Mastercard. Nei casi richiesti dall'Ente devono altresì essere abilitati agli incassi del PagoPA. L'Ente può richiedere anche l'attivazione di terminali POS installati presso gettoniere (es. parcometri/ pesa pubblica ecc) o accessi con pagamento elettronico (es. bagni pubblici ecc).

17. La corrispondenza da e verso l'Ente deve avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi.

18. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente un ambiente di test per gli adeguamenti dello standard SIOPE+ e per particolari esigenze dell'Ente concordate con lo stesso. Il periodo di apertura dell'ambiente di test è concordato fra l'Ente ed il Tesoriere.

19. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e concorrono a formarne il contenuto i seguenti documenti: Offerta tecnica e Offerta economica prodotte dal Tesoriere in sede di gara.

## **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 E SERVIZI DI INCASSO**

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 o ai sensi di atti di delega formali dell'ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali o in altro campo dedicato da concordare con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'articolo 180 del TUEL.
3. L'estinzione delle Reversali ha luogo nel rispetto della legge, delle regole tecniche OPI e delle indicazioni fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere.
4. 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. Il Tesoriere considera libere da vincolo le somme introitate. L'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.
5. 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 con il massimo dettaglio possibile ed integrate di tutte le informazioni fornite dal versante. L'Ente procede alla regolarizzazione 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. Il Tesoriere è responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
7. 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 del precedente comma 5, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.
8. Il prelievo delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, anche mediante emissione di Reversale. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero

bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagirotto e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

9. Il Tesoriere accetta i versamenti tramite assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al tesoriere, ed eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dall'Economo e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli.

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

11. La raccolta dei documenti di adesione degli incassi tramite SDD avviene a cura dell'Ente ed è trasmessa al Tesoriere che gestisce la riscossione in base alla normativa vigente e ad eventuali accordi specifici con l'Ente. La rendicontazione degli incassi avvenuti deve essere fatta nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute. Il Tesoriere deve farsi carico delle posizioni SDD già attive all'avvio del servizio.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

1. I Pagamenti sono eseguiti, nel rispetto di quanto previsto dal TUEL e dal D. Lgs 11/2010, in base a Mandati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni operative fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

3. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento effettua i pagamenti indicati all'art. 185 comma 4 del TUEL e quelli connessi alle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del TUEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate dalle persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza e l'Ente procede

con la regolarizzazione contabile entro i termini di legge e comunque entro quelli previsti per la resa del conto del Tesoriere. Il mandato è emesso a valere sull'esercizio in cui è avvenuto il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

4. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta esecuzione o trasmissione dei Mandati al Tesoriere. I pagamenti in contanti sono eseguibili presso gli sportelli del Tesoriere.

5. 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.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 3 ed ai pagamenti connessi a SDD accettati dall'Ente.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente ed è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerenti i limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'Ordine. Per quanto attiene ai mandati da estinguere con bonifico *Sepa Credit Transfer* si precisa che la ricezione dell'ordine di pagamento, in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/886, si pone al termine dei controlli e delle verifiche da parte del tesoriere. Il tesoriere deve garantire l'esecuzione di bonifici esteri (extra SEPA). In caso di pagamenti da eseguirsi con "valuta fissa" per il beneficiario indicato dall'Ente sul mandato, il Tesoriere deve rispettare tale termine. Rientra in questo ambito il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per cui i mandati devono essere validamente ricevuti dal Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. La gestione dei pagamenti ricorrenti con valuta fissa avviene in accordo fra le parti. Per eventuali differenti modalità di trasmissione degli ordinativi, i giorni di anticipo necessari per la trasmissione degli stessi sono concordati con il Tesoriere.

9. Il Tesoriere provvede a commutare in assegni di traenza i mandati per cassa non eseguiti alla data concordata con l'Ente ed indicativamente stabilita al 20 dicembre, al fine di una corretta applicazione di quanto stabilito dall'art 219 del TUEL. Il Tesoriere e l'Ente concordano annualmente la tempistica e le modalità operative della conversione in assegni, tenuto conto che in caso

di oggettiva impossibilità di commutazione (per assenza, incompletezza e/o incoerenza delle informazioni necessarie per la commutazione e la postalizzazione), il Tesoriere comunica l'ineseguibilità anche tramite la relativa ricevuta applicativa con indicazione delle motivazioni secondo le modalità stabilite dalle Regole Tecniche OPI. In ogni caso, il Tesoriere provvede alla commutazione dei mandati con tipologia di pagamento "per cassa" per i quali sono presenti le informazioni necessarie per l'emissione degli assegni nonché alla conseguente postalizzazione. Le Parti possono concordare soluzioni semplificate di applicazione delle previsioni dell'articolo 219 del TUEL in luogo di quanto previsto dal presente comma, sulla base di specifici accordi bilaterali. In coerenza con i piani di evoluzione nazionali ed europei ed in linea con il cambiamento dei comportamenti dei cittadini sulle modalità di pagamento, le Parti convengono sull'opportunità di privilegiare i sistemi di pagamento elettronici.

10. Nel mese di dicembre di ciascun esercizio l'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data annualmente concordata, 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.

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

12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere può attingere per i pagamenti obbligatori alle rispettive scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. 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, per insussistenza di fondi da accantonare e/o disponibilità degli stessi, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste.

13. Ai fini degli accrediti degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno" sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+, l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di

pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi, nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti

14. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie, interessi oltre che di eventuali danni.

15. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati ai sensi del Regolamento (UE) 2024/886 e delle circolari MEF/RGS. In ogni caso il Tesoriere è sempre tenuto al controllo di corrispondenza fra il beneficiario del mandato ed il titolare del conto corrente per il pagamento dei mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, stante l'esigenza di garantire la massima sicurezza dei pagamenti.

#### **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 prioritariamente mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

#### **ART. 9 – TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste all'art. 4 della presente convenzione. 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 (delega del Sindaco per i dirigenti ed atti dirigenziali per il personale non dirigente dell'ente) delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria e/o su eventuali altri conti correnti, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. Il Tesoriere accede allo statuto, al regolamento di contabilità all'eventuale regolamento economale e di ogni altro documento pubblico necessario all'erogazione del servizio tramite il sito internet istituzionale dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a comunicare al Tesoriere l'avvenuta pubblicazione dei documenti di suo interesse e risponde del costante aggiornamento dei documenti pubblicati sul proprio sito.

## **ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il Giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il Giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Il tesoriere invia all'Ente con la periodicità concordata e comunque su richiesta dello stesso gli estratti conto ed i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. 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.
4. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente fornisce le attestazioni annuali dei versamenti effettuati da Amministratori e Consiglieri a favore di partiti politici tramite trattenute sullo stipendio. Tali attestazioni devono essere fiscalmente valide per il versante.
5. Il Tesoriere si fa carico di gestire la profilazione degli utenti dell'Ente, per la gestione delle piattaforme informatiche di colloquio messe a disposizione. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere alle sopracitate piattaforme, con i relativi ruoli, è trasmesso dall'Ente al Tesoriere con firma digitale del responsabile dei servizi finanziari. Il Tesoriere risponde del rispetto delle regole di sicurezza dei dati in visualizzazione e gestione tramite le piattaforme e gli strumenti di colloquio messi a disposizione. Nel caso di avvicendamento nel servizio di tesoreria nel corso del medesimo esercizio, il tesoriere uscente fornisce al tesoriere subentrante le informazioni utili a garantire la prosecuzione della numerazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, al fine di assicurarne l'univocità per l'Ente nell'ambito dell'esercizio.
6. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, deve rendere all'Ente il conto della gestione e tutta la relativa documentazione. Il Tesoriere uscente deve tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria

all'espletamento del servizio senza interruzioni. In particolare devono essere trasferiti titoli e valori, le delegazioni di pagamento, l'elenco dei SDD. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente.

7. Il Tesoriere uscente ha l'obbligo di collaborare con il Tesoriere subentrante al fine di garantire il passaggio di consegne e l'erogazione del servizio senza interruzioni e sulla base delle specifiche richieste dell'Ente. Il nuovo Tesoriere deve collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità nella gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

### **ART.11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ed il collegio dei revisori dello stesso procedono, con cadenza trimestrale alle verifiche ordinarie di cassa come previsto dall'art 223 del TUEL ed alle verifiche straordinarie previste dall'art. 224 del TUEL. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso e trasmette la situazione di cassa riconciliata con le risultanze della contabilità speciale dell'Ente presso la Tesoreria dello Stato. Su richiesta dell'ente il tesoriere fornisce, entro 5 giorni lavorativi, chiarimenti e indicazioni utili alla riconciliazione con il fondo di cassa dell'Ente stesso. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente all'articolo 37.

2. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere il verbale delle verifiche di cassa se richiesto.

3. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente, di cui all'articolo 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei revisori, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o richiedere al Tesoriere la trasmissione di informazioni e dati in suo possesso.

### **ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E GARANZIE**

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione dell'organo esecutivo che quantifica l'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria che potrà essere richiesto entro il limite previsto dalla normativa nazionale. Con la medesima deliberazione l'Ente può contestualmente richiedere al Tesoriere la concessione dell'anticipazione, oppure può demandare a successivi

provvedimenti la separata richiesta di concessione, con indicazione degli importi e del periodo temporale. Resta salva la facoltà dell'Ente, di procedere a successive richieste di variazioni dell'importo e/o del periodo. Il Tesoriere, sulla base della richiesta dell'ente, concede e dispone anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. Eventuali successive richieste di riduzione dell'anticipazione sono accettate dal Tesoriere nei limiti degli impegni già assunti a valere sulle giacenze dell'ente. L'Ente si riserva di attivare eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi nazionali o comunitarie e da altre disposizioni regolamentari.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, tenuto conto di quanto disposto dall'art 195 del TUEL.

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

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati nei termini previsti dalla normativa vigente.

5. Il tasso di interesse applicato sulle somme utilizzate per il periodo in cui sono utilizzate sono regolati ai sensi dell'art.15 comma 8.

6. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile All. 4/2 al D.lgs118/2011 punto n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

8. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori con applicazione all'importo garantito del tasso di interesse passivo del ..... offerto in sede di gara.

9. In caso di subentro di un nuovo tesoriere, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico a quest'ultimo, estingue il credito del tesoriere uscente relativo

all'eventuale anticipazione utilizzata per un importo pari a quello comunicato. Il medesimo Ente pone in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

10. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere uscente, sono assunte dal Tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento.

11. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate dal Tesoriere uscente e non indicate dall'Ente in sede di procedura di affidamento, possono essere assunte dal Tesoriere subentrante, previa valutazione da parte di quest'ultimo, rimanendo ferma la loro estinzione da parte dell'Ente nei confronti del Tesoriere uscente.

### **ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente può utilizzare le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL.

2. Il Tesoriere è tenuto a gestire le risorse vincolate in conformità con il punto 10 dell'allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 e, conseguentemente, nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere deve tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti e gli incassi sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi ed in base alle disposizioni di legge in materia.

3. 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.

4. 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 – DELIBERA DI IMPIGNORABILITA' ED ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le

procedure previsti dall'art. 159 del TUEL. Per effetto della predetta normativa, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa vigente nel caso di atti di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente e deve dare immediata comunicazione degli stessi.

## **ART. 15 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il corrispettivo annuo forfettario omnicomprensivo di euro ..... oneri fiscali esclusi se dovuti, fatto salvo quanto indicato al successivo comma 2 per i POS. Sono pertanto da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione; nessun rimborso sarà chiesto al Comune per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, bollo tenuta conto), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

2. Per ciascun Pos installato dal Tesoriere (compresi i Pos PagoPa) l'Ente corrisponde un corrispettivo unitario ed omnicomprensivo annuale di euro ..... oneri fiscali esclusi se dovuti. A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che rientrano in tale corrispettivo tutte le spese relative a: fornitura apparecchiatura, installazione, manutenzione, dismissione, commissioni nei confronti dell'ente e del versante, spese di gestione apparecchiature, materiale di consumo.

3. I corrispettivi di cui ai commi precedenti sono corrisposti annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura elettronica, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione;

4. 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 saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

5. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o

commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.

6. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune né per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere né per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

7. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi costituiti presso il Tesoriere, nei casi ammessi dalla legge, comprese le somme provenienti dall'attivazione dei mutui, viene applicato un tasso di interesse attivo nella seguente misura.....La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Qualora l'ultimo giorno dell'anno sia un giorno festivo o non lavorativo la valuta è quella dell'ultimo giorno lavorativo dell'anno.

8. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella seguente misura ....., con liquidazione annuale.

9. Eventuali anticipazioni aventi natura straordinaria che dovessero essere previste da specifiche leggi e obbligatoriamente concesse durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al punto precedente se non diversamente stabilito dalla norma. Le anticipazioni a carattere straordinario previste per legge la cui concessione non è obbligatoria da parte del Tesoriere potranno essere oggetto di specifico accordo tra le Parti.

## **Art. 16 - FIDEIUSSIONI, ACQUISTO TITOLI, CONSULENZE**

1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Il tasso di interesse passivo applicato all'importo garantito è pari a ..... come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

2. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15. Il Comune si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare negli eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

3. Il Tesoriere inoltre garantisce – direttamente o tramite società collegate o

controllate dal Tesoriere medesimo – consulenza al Comune sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno, su eventuali operazioni parabancarie, o di finanziamento.

### **ART. 17 – 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, Allegato n. 17. La consegna di detta documentazione deve avvenire in modalità elettronica.
2. Il Tesoriere verifica l'approvazione del rendiconto di gestione attraverso la comunicazione istituzionale dell'Ente nel proprio sito, salvo specifici accordi.
3. L'Ente comunica al Tesoriere la data dell'avvenuto deposito del conto di cui al comma 1 presso la corte dei conti i fini della scadenza dei termini di cui all'art. 150 del DLgs 174/2016. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

### **ART. 18 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE LIQUIDITA'**

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o si eseguono le richieste formali dell'Ente.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario e deve attenersi alle direttive ricevute dallo stesso nel rispetto della normativa vigente. La vendita avviene alle condizioni pattuite di volta in volta. L'Ente non è in alcun modo vincolato con il Tesoriere rispetto alle operazioni di compravendita titoli.

## **ART. 19 – GARANZIA 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 trattiene in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti alla presente convenzione.

## **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. Nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto a rivalersi nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni che le Autorità competenti dovessero comminargli.

## **ART. 21 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione decorre dal 1 gennaio 2027 al 31 dicembre 2031 per la durata di 5 anni.

2. La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori 3 anni. Il rinnovo deve essere formalizzato con un nuovo atto contrattuale in cui le parti possono negoziare patti e condizioni diversi dal contratto originario nei limiti di quanto previsto nel bando o nella documentazione delle procedure di affidamento.

3. Proroga Contrattuale – In alternativa al rinnovo di cui al comma precedente, la convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 3 anni, in conformità all'art. 120, comma 10, del Codice dei Contratti: "Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante". La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta. Considerato che è prevista sia l'opzione del rinnovo sia l'opzione della proroga contrattuale, le parti possono dare attuazione solamente ad una delle due fattispecie.

4. Proroga tecnica - In conformità all'articolo 120, comma 11, del Codice dei Contratti: "In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto". I termini "strettamente necessari alla conclusione della procedura di affidamento" di cui all'articolo 120 comma 11 del Codice dei Contratti sono riportati nell'allegato I.3 del medesimo decreto. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla "proroga tecnica", anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto allegato I.3 del Codice dei Contratti - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando preventivamente rispetto alla scadenza della proroga una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nella presente convenzione.

## **ART. 22 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Eventuali spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, comprese le spese di bollo, sono a carico del tesoriere in quanto affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Le spese dell'eventuale registrazione sono a carico del Tesoriere.

3. La stipula della convenzione avviene con modalità informatiche con apposizione della firma digitale, nella forma dell'atto pubblico notarile o della scrittura privata in base a quanto previsto dall'Art.17 del Codice dei Contratti vigente e secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante.

## **ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare la 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 dichiara che tratterà tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge, nonché alle disposizioni dell'autorità garante per la privacy
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto sono raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiscono reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle Parti, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento. Il Tesoriere è responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistemi informatici.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento n. 679 del 2016 – RGDP) il Tesoriere è designato, previa stipula di accordo fra le parti, quale Responsabile Esterno del trattamento, per i soli dati relativi alle attività oggetto dell'appalto, per le quali il Comune di Borgomanero si configura come titolare del trattamento. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti contestualmente alla stipula del contratto d'appalto o, comunque, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile del trattamento, si impegna ad applicare misure tecnico-operativa e organizzativa in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.
5. Il Tesoriere si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente Convenzione.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il Regolamento n. 679 del 2016 – (RGDP), e la normativa nazionale e comunitaria vigente in

materia di trattamento dei dati personali.

## **ART. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

## **ART.25 – RINVIO**

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

## **ART. 26 – 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 o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Novara.

## **ART. 27 – PENALI**

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui all'art. 2 della presente convenzione viene applicata una penale pari allo 1,5‰ dell'importo del corrispettivo annuo onnicomprensivo, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 126 del Codice dei Contratti, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.
2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione dei mandati di pagamento, già ricevuti dal tesoriere, di cui all'art.7 comma 8 della presente convenzione, viene applicata una penale pari allo 1 ‰ dell'importo del mandato, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art.126 del Codice dei Contratti.
3. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nella registrazione delle entrate affluite direttamente in contabilità speciale di cui all'art.6 comma 8 della presente convenzione, viene applicata una penale pari allo 0,5‰ dell'importo dell'operazione, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico

documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 126 del Codice dei Contratti.

4. Nel caso di applicazione delle penali, relativamente alle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3, l'Ente provvede a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle fatture successive. Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali sono contestati al Tesoriere secondo la procedura in contraddittorio di cui al comma successivo.

5. L'Ente invia la contestazione per iscritto a mezzo PEC presso il domicilio digitale del Tesoriere riportato all'articolo 26 della presente Convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di quindici giorni dalla contestazione.

6. L'Ente, qualora ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, irroga le penali.

7. È fatto salvo il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale di cui al Titolo II del libro V, parte I del Codice dei Contratti.

#### **ART. 28 – RECESSO**

1. In ordine al recesso dalla convenzione, si rinvia all'articolo 123 del Codice dei Contratti ed eventuali successive modificazioni.

#### **ART. 29 – RISOLUZIONE**

1. In ordine alla risoluzione della convenzione si rinvia all'articolo 123 del Codice dei Contratti ed eventuali successive modificazioni.

#### **ART. 30 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. La cessione del presente contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120 comma 1 lettera d) del Codice dei Contratti. E' vietata la cessione del contratto.

#### **ART. 31 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

1. Nel corso di esecuzione del contratto, trova applicazione l'articolo 60 del Codice dei contratti in tema di revisione dei prezzi.

2. La revisione dei prezzi è riconosciuta in caso di variazione superiore al 5% per cento (cinque per cento) accertata sulla base dell'indice mensile ISTAT

NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 “Spese bancarie e finanziarie” e opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione.

3. La revisione dei prezzi sarà applicata una sola volta per ciascuna annualità, previa adeguata istruttoria in contraddittorio. Essa sarà applicata al corrispettivo forfettario omnicomprensivo di cui all'art 15 comma 1 e 2 della presente convenzione e per le prestazioni ancora da erogare, salvo conguaglio, secondo le modalità operative definite nell'allegato II.2bis all'art. 12 del Codice dei contratti.

### **ART. 32 – SUBAPPALTO**

1. Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il Tesoriere potrà subappaltare ai sensi del Codice dei contratti servizi accessori/forniture accessorie. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate.

### **ART. 33 – RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE**

1. L'esecuzione della presente Convenzione è regolata, oltre che da quanto disposto dalla medesima, dal codice di comportamento adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **ART. 34– INDICAZIONE DELLE FIGURE CHE INTERVENGONO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente e il Tesoriere, con scambio di comunicazioni a mezzo PEC, individuano gli Uffici che intervengono nell'ambito dell'esecuzione della Convenzione, in persona dei responsabili rintracciabili alle seguenti caselle funzionali:

- per l'Ente: Responsabile Unico del procedimento.....mail

Direttore dell'esecuzione: ...; mail: ....

- per il Tesoriere: Direttore dell'esecuzione: .....; mail: ....

2. L'Ente e il Tesoriere si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative alle figure sopraindicate.