

COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA
PROVINCIA DI PAVIA

SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 2022-2026

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER UN PERIODO DI ANNI CINQUE A DECORRERE DALLA DATA DI AFFIDAMENTO

TRA

Il Comune di Gravellona Lomellina di seguito denominato "Ente", C.F.: 85001830182 rappresentato da _____, nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____

E

_____ di seguito denominato "Tesoriere" C.F.: _____ rappresentato da _____, nella qualità di _____

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;
- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria 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;
- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazione dalla Legge 24/03/2012 n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31/12/2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della Tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciali dello Stato;
- l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;
- l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime di tesoreria unica "mista" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti per ulteriori quattro anni il regime di tesoreria unica previsto dall'art. 1 della Legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione, salvo eventuali adeguamenti normativi.

Ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO 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) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza un'infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- e) 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;
- f) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- g) PEC: posta elettronica certificata;
- h) CIG: codice identificativo di gara;
- i) Operazioni di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- j) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- k) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- l) SDD: Sepa Direct Debit;
- m) Pagamento: operazione comportante una uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- n) Mandato: ordinativo relativo a un Pagamento;
- o) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un pagamento;
- p) Provvisorio di uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- q) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- r) Riscossione: operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- s) Reversale: ordinativo relativo a una riscossione;
- t) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- u) Provvisorio di entrata: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- v) 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;
- w) Incasso: Operazione di pagamento di una entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- x) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis del D.Lg. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente.
4. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e 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.

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 negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18.
2. L'Ente costituisce il deposito presso il Tesoriere ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora sia previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente intestato all'Economia Comunale per la gestione delle minute spese economiche alle stesse condizioni del conto di Tesoreria.

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.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 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.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ 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.
7. I flussi, inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere, saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone e 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.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato a 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 dell'area economico finanziaria 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. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente
 - l'importo da riscuotere
 - l'indicazione del debitore
 - la causale del versamento
 - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza
 - il numero progressivo della reversale per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente, sono versate sul conto di

- tesoreria. Il tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.
 9. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
 10. Il tesoriere è tenuto ad accettare dall'Ente versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario ed assegni circolari emessi da qualsiasi istituto di credito e intestati all'Ente medesimo o al Tesoriere.
 11. 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.

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile dell'area economico finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'ente.
3. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:
 - a) Pagamento in contanti, ove consentito ed entro i limiti di legge, presso i propri sportelli;
 - b) Accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
 - c) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - d) Bonifici all'estero extra UE
4. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i mandati, ai fini dell'operatività del tesoriere, devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA
 - L'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare
 - La causale del pagamento
 - La codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa
 - La codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge n. 196/2009
 - Il numero progressivo del mandato per l'esercizio finanziario
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione
 - Gli estremi del CIG (Codice Identificativi di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.
 - L'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi
 - L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata indicazione del vincolo medesimo
 - La data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità
 - L'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio"

- L'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo
 6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del tesoriere.
 7. 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.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
 9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto a 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.
 10. Il Tesoriere non applicherà le commissioni né per l'Ente, né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:
 - a) Retribuzioni del personale dipendente e relativi oneri previdenziali, IRAP, IRPEF, trattenute sindacali e cessioni stipendiali;
 - b) Indennità di carica e presenza;
 - c) Contributi assistenziali a favore di persone fisiche e contributi ad associazioni senza scopo di lucro;
 - d) Utenze;
 - e) Premi assicurativi;
 - f) Contributi, rimborsi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico;
 - g) Contributi a parrocchie ed enti di culto riconosciuti dallo Stato;
 11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo (esclusi i pagamenti indicati al comma 10 del presente articolo) sono a carico del beneficiario e pari ad € _____ **come da offerta formulata in sede di gara**, con totale esenzione degli importi inferiori ad € 1.000,00.
 12. 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 riguarda 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.
 13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conti correnti presso una qualsiasi filiale dell'istituto Tesoriere o una qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuata con valuta 27 del mese lavorato così da garantire a ogni dipendente parità di trattamento. Nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Tali accrediti non dovranno essere gravati, da parte del Tesoriere, di alcuna spesa bancaria.
 14. 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 la 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.

15. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a comunicare, secondo la normativa vigente, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche l'ammontare dei contributi suddetti. Il Tesoriere, successivamente, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
19. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del mandato e l'intestazione del conto di accredito.
20. Nei casi in cui il Tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art.10 del D.Lgs. 118/2011, come modificato dal comma 2 dell'art.56 del D.L. 14 agosto 2020 n. 104 convertito nella L.13 ottobre 2020, n.126, l'Ente, su richiesta del Tesoriere stesso, provvede a trasmettere a quest'ultimo la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 del D.Lgs. 118/2011.

Art. 8

Criteria 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 il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'effettuazione dei pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 14.
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. 14.

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

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 e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative a ogni entrata e uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11 Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno il diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – 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 verificano 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, dal servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto di 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 e alle modalità prescritte dal principio contabile applicato n.3.26 e n.11.23 concernenti 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'anno successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - e 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 Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria

a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14

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, 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 e 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. 15

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.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi a 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.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato il tasso di interesse **offerto in sede di gara**, pari alla media Euribor 3 mesi (360 giorni) cui va sommato/diminuito lo spread di% (più/meno). La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, in esenzione di commissioni. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.
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 di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria, il tesoriere riconoscerà il tasso di

interesse **offerto in sede di gara**, pari alla media Euribor 3 mesi (360 giorni) cui va sommato lo spread di +% (più.....) e in ogni caso mai inferiore allo zero. Il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente ed applicato all'intero trimestre successivo ai fini della liquidazione degli interessi. La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

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" debitamente firmato, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. N. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, 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 scarico 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. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito - Gestione della liquidità

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

Art. 19 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:
..... esente IVA (**alle condizioni espresse in sede di gara**)
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, per stampati e degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 20 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 il servizio di tesoreria.

Art. 21 Imposta di bollo

2. 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.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01.01.2022 al 31.12.2026 e potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro la scadenza della convenzione in essere, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
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. 24

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 dei dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
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.

Art. 25

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 26

Divieti del Tesoriere

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di subappalto anche parziale del servizio, cessione del contratto, cessione, anche parziale, dei crediti derivanti dalla convenzione se non espressamente autorizzato dall'Ente.

Art. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e 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 quello di Pavia.

L'Ente

L'Istituto