

COMUNE DI CASINA
(Provincia di Reggio Emilia)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA: PERIODO 01/01/2020- 31/12/2022.

TRA

Amministrazione Comunale Casina (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal _____ nato a _____ il _____ agente nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente

e

la/il----- (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato dal _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____

PREMESSO

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla citata L. 720/1984 e successive modificazioni, fra cui l'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che proroga al 31 dicembre 2021 il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista, ex art. 35 del DL 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014.

- che a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n. del, con determinazione n. del è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;

- con determinazione n. del detto servizio è stato aggiudicato a

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Ai sensi della determina di affidamento n. del, il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato a che accetta di svolgerlo presso i propri locali nel territorio comunale di Casina, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Qualora lo sportello venga meno in vigenza del contratto, l'Ente farà riferimento allo sportello/filiale disponibile nel Comune più vicino.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle norme di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'ordinamento di cui al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, possono essere apportati i perfezionamenti procedurali e/o informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere, anche con utilizzo della PEC.

Art. 2 - Oggetto e limiti dalla convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori dell'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data.....

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato

modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010, della Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

5. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva della Ragioneria o Servizio economico finanziario, fermo restando la possibilità di delega scritta.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2020 al 31/12/2022.

2. È facoltà dell'Ente di dare una proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei (6) alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica. La proroga dovrà essere comunicata al Tesoriere prima della scadenza e il Tesoriere si obbliga a garantire il servizio senza eccezioni o riserve.

Art. 4 - 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvvisori di Entrata di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali (ordinativi informatici di incasso OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- la gestione del bilancio (residui o competenza);
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai fini della gestione di tesoreria unica;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, anche tramite il giornale di cassa; l'Ente emette i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni. Detti ordinativi (OPI) conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.
8. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di diritti rette, tariffe o contribuzioni, tramite lo sportello del Tesoriere direttamente o mediante accredito sul conto di tesoreria. In applicazione del D. Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse. Gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra ricorrendo al servizio Pos Bancomat e/o altri servizi di pagamento on line. Per le attività di accredito tramite POS il tesoriere applica una commissione nella misura del% per ogni movimento con Bancomat. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'ente.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali deve essere riservata la firma di traenza al Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
11. Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio infruttifero. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve avvenire senza oneri per l'Ente e per i Terzi.
12. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.
15. Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge e, in particolare, dai principi contabili allegati al D. Lgs. 23/6/11, n. 118.
16. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici di pagamento OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, emessi dall'Ente individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Le generalità, i certificati digitali e gli altri dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati digitali di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

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

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la gestione del bilancio (residui o competenza);
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza, che di residui, nonché di cassa (castelletto);
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA, e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'impegno contabile;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio al fine di permettere al Tesoriere i controlli previsti dalla legge;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6. Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), si fa riferimento alla normativa vigente (D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018). Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.

7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.

8. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori del territorio dell'Ente, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e/o banche corrispondenti.

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del Servizio

Finanziario, indicante i termini di scadenza. Il Tesoriere provvede, altresì, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, di ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. Il Tesoriere verifica anche il rispetto dei limiti di stanziamento di competenza previsti dalla legge e non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari.

12. Durante la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio del bilancio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 163, del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e del D. Lgs. 23/6/11, n. 118.

13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Ai sensi del D. Lgs. n. 11/2010 e successive modificazioni, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

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

19. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli Amministratori dell'ente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli Amministratori comunali vengono accreditate, con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico dei suddetti. Il Tesoriere, nel caso il personale sia correntista del medesimo Istituto, si impegna ad applicare condizioni favorevoli di conto.

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

22. Il Tesoriere, provvederà, ove previsto dalla legge, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

23. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;
- il rendiconto della gestione correlato della delibera di approvazione.

5. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità dell'Ente che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato, nonché le loro successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

- utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale –AgID);
- deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
- deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
- si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" e dei relativi vincoli, al fine di poter effettuare in ogni momento le verifiche della situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa.

3. Il Tesoriere è altresì obbligato a:

- inviare all'Ente quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 20 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
 - rendere il conto della propria gestione di tesoreria ai sensi di legge;
 - registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, comprende sia quelli di proprietà dell'Ente, sia quelli depositati da terzi a favore dell'Ente;
 - provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.
 - in caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici risulti impossibilitato a trasmettere ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, può provvedere comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne l'incasso o il pagamento;
 - qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, il Tesoriere apre appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Il Tesoriere si impegna altresì a installare, a richiesta, apparecchiature Pos fino ad un massimo di due (2) presso gli uffici comunali.

Art. 9 - Collegamenti informatici Ente - Tesoriere

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del Tuel, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.
2. Il tesoriere rende disponibili "on line" i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, attraverso il collegamento telematico.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e gli altri soggetti previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico e comunque ogniqualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, ha accesso per quanto di competenza ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del nominativo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
3. Per quanto disposto dal presente articolo sia l'Ente, che il Tesoriere favoriscono l'utilizzo di strumenti informatici.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, o altro limite previsto dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

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

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori applicando una commissione pari a..... L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, nelle modalità di cui all'art. 207 del Tuel, D. Lgs. 267/2000.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Tuel D. Lgs. 267/2000, da adottarsi in termini generali all'inizio dell'esercizio finanziario ed ai sensi dell'art. 195 del Tuel D. Lgs. 267/2000, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

3. 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.

Art. 14 - Finanziamenti

1. Il Tesoriere può, su richiesta dell'Ente, concedere mutui ai sensi degli artt. 202 e segg. del Tuel D. Lgs. n. 267/2000, nonché aperture di credito nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 205 bis del Tuel D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 - Procedure di esecuzione e di espropriazione forzata

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate a:

- a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- c) espletamento dei servizi locali indispensabili.

2. Per gli effetti di cui all'articolo art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16 - Tasso debitore e tasso creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di _____ punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Su eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, salvo diversamente disposto dalla legge, si applica il tasso di interesse previsto dal comma precedente per le anticipazioni ordinarie di tesoreria.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di _____ punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi.
5. Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,00 punti percentuale.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il compenso per il servizio di tesoreria, è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) oltre IVA di legge se dovuta.
2. Il Tesoriere ha altresì diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) per conto dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati a copertura.
3. Non saranno in ogni caso addebitate spese a carico dell'ente:
 - ai pagamenti degli stipendi dei dipendenti comunali, dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e delle indennità agli amministratori;
 - ai pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3 della L. n. 196/2009;
 - ai pagamenti a favore di istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;
 - ai pagamenti a favore di aziende di erogazione di servizi pubblici;
 - ai pagamenti a favore di istituti bancari per il pagamento di rate di ammortamento mutui.
 - ai pagamenti fino a euro 500,00,
3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
 - bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere, esclusi gli stipendi e le altre fattispecie diversamente regolate dalla presente convenzione e dalla legge:
 - bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
4. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
5. Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri

e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, D. Lgs. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 20 - Resa del conto

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D. Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Il valore del contratto, quantificato con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di Tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione) risulta pari ad €-----.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 22 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 23 - Risoluzione del contratto

1. Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
4. E' espressamente attribuita al Comune di Casina la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza stabilita ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile.

Art. 24 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 25 - Riservatezza dei dati personali

1. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Art. 26 - Rinvio

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

Art. 27 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:

- per l'Ente presso la sede municipale - Piazza
- per il Tesoriere: presso la sede di

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Reggio Emilia.

....., lì

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE
