



**Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare**

**ARCA SUD SALENTO**

(già IACP della Provincia di Lecce - ex L.R. n.22/2014)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER LA DURATA DI  
ANNI SEI - PERIODO 2026 – 2031**

Arca Sud Salento, con sede in Lecce (LE), via S. Trinchese 61/d, C.F: 00152490751, in seguito denominato anche “Ente”, rappresentato da ..... nat.... a.....il....., nella qualità di .....

**E**

....., in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da ..... nat.... a ..... il....., domiciliata/o a..... per la carica in....., nella sua qualità di ....., autorizzat... con .....

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

**Premesso che**

- l’Amministratore Unico di Arca Sud Salento in data 02/10/2025 con proprio provvedimento n. 24, ha approvato lo schema della suddetta convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell’ARCA Sud Salento per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2032 ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e stabilito di procedere alla gara per l’affidamento del predetto servizio mediante espletamento di gara procedura aperta ai sensi dell’art 71 del D.Lgs. n. 36/2023;
- con determinazione dirigenziale. n. .....del..... si è proceduto all’aggiudicazione del servizio di Tesoreria dell’ARCA Sud Salento a favore di .....
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell’Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;
- nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito all’ARCA Sud Salento;

- la normativa di riferimento è attualmente costituita dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dal D.Lgs. n. 267/ 2000 ove applicabile, dal D.Lgs. n. 82/2005, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

**Convengono e stipulano quanto segue.**

**DEFINIZIONI**

**ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

**ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE E CONDIZIONI ECONOMICHE**

**ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

**ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 5 – RISCOSSIONI**

**ART. 6 – PAGAMENTI**

**ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO**

**ART. 8 – VALUTE**

**ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**

**ART. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

**ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE**

**ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

**ART. 13 - SERVIZI VARI**

**ART. 14 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI PRESTITI E ALTRI  
PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

**ART. 15 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ART. 16 – ESECUZIONE FORZATA**

**ART. 17 – LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI, CORRISPETTIVI E MODALITA' DI RIMBORSO  
DELLE SPESE**

- ART. 18 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**
- ART. 19 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**
- ART. 20 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 21 – FIRME AUTORIZZATE**
- ART. 22 – MODIFICHE CONVENZIONALI**
- ART. 23 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**
- ART. 24 – VERIFICHE E ISPEZIONI**
- ART. 25 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 26 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**
- ART. 27 – ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI**
- ART. 28 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**
- ART. 29 – FORO COMPETENTE**
- ART. 30 – TRACCIABILITÀ**
- ART. 31 – ANTIRICICLAGGIO**
- ART. 32 – REFERENTI**
- ART. 33 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE E DI ALTRI ONERI FISCALI**
- ART. 34 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**
- ART. 35 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**
- ART. 36 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**
- Art. 37 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

## DEFINIZIONI

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

- y) Nodo dei Pagamenti - SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria di ARCA Sud Salento inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.
2. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità di ARCA Sud Salento in attesa di utilizzazione, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.
3. Il Servizio di Tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità.  
In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.
4. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso e possono essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
6. Il Tesoriere è tenuto ad aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" o di solo incasso, qualora vi sia la necessità per specifiche

modalità di riscossione delle entrate, senza oneri di movimento, di gestione o bonifico (fatte salve le imposte). Su tali conti potranno essere disposti esclusivamente pagamenti obbligatori per legge come le imposte e tasse, se richiesto dalle procedure. Analogamente su richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo con l'eventuale emissioni di carte di credito prepagate per la gestione delle minute spese economiche o istituzionali intestate all'Ente, da rendicontarsi con i medesimi criteri e modalità di cui alla resa dei conti dell'agente contabile.

7. Il Tesoriere è tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, tutte le postazioni POS, anche con funzioni portatili che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso anche dei pago pa, mediante Pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard ecc.). La remunerazione ove non ricompresa nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale della presente convenzione, sarà determinata al costo dell'offerta migliorativa presentata in sede di gara.

8. Il Tesoriere è tenuto ad apporre il vincolo di impignorabilità su tutte le entrate derivanti dai canoni di locazione e dalla alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, ai sensi dell'art. 2 comma 85 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica), che così recita "Le somme ed i crediti derivanti dai canoni di locazione e dalla alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di spettanza degli IACP (ora ARCA - Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare), iscritti in capitoli di bilancio o in contabilità speciale, non possono, in quanto destinati a servizi e finalità di Istituto, nonché al pagamento di emolumenti e competenze a qualsiasi titolo dovuti al personale dipendente in servizio, già in servizio o in quiescenza, essere sottratti alla loro destinazione".

9. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE E CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. Servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di sei (6) anni a decorrere dal ...../..../.... fino al ..../..../....

2. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria e per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere un corrispettivo annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, pari a €. ..... fisso, oltre IVA se dovuta, previa presentazione di regolare fattura. Nessuna altra spesa né commissione potrà essere chiesta dal Tesoriere all'Ente per la prestazione del servizio, comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici o per pagamento di bollettini pago pa ovvero per il pagamento di bollettini postali, ad eccezione delle spese per bolli e oneri fiscali se dovuti. Risultano, inoltre, compresi in tale importo i servizi inerenti la conservazione documentale degli ordinativi di incasso e pagamento e relativi esiti.

3. Detto compenso è corrisposto semestralmente, al termine di ogni semestre, previa emissione di regolare fattura.

4. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
5. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
6. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
7. E' consentita l'opzione della proroga tecnica della convenzione ai sensi dell'art. 120 c. 11 D.Lgs. n. 36/2023 per un periodo massimo di mesi 6, strettamente necessari all'individuazione del nuovo contraente e alle medesime condizioni della presente convenzione.
8. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione, ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma, non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. In ogni caso il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

### **ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno 5 (cinque) nel territorio dell'ARCA Sud Salento ed almeno una nella città di Lecce. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
2. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.
3. 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
4. L'Ente deve poter emettere nell'esercizio successivo, non oltre il 20 gennaio, reversali con numerazione ed esercizio precedente su conti vincolati, a regolarizzazione di provvisori esercizio precedente, anche se, per errore, incassati su conto libero, effettuando quindi anche dei flussi di variazioni, se necessari.

5. A parziale deroga di quanto disposto dal successivo art.4, l'Ente deve poter modificare l'importo della cassa vincolata, ove ci fossero necessità di ripristinare il corretto valore allegando adeguata documentazione probante. Il Tesoriere si impegna quindi, in caso di reversali, a stornare la regolarizzazione del documento di entrata e l'Ente, con un flusso di variazione, può modificarne la destinazione. Per i pagamenti, invece, trattandosi di movimenti contabili e non di semplici regolarizzazioni, il Tesoriere, a seguito di comunicazione scritta, anche a mezzo pec, firmata dal Responsabile Finanziario, interviene manualmente con una modifica sul totale della cassa vincolata. Tutto questo deve essere possibile anche nell'esercizio successivo, relativamente all'esercizio precedente, prima che venga consegnato il conto consuntivo del tesoriere.

6. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

7. Per gli utenti dell'Ente che ne facciano richiesta il tesoriere dovrà garantire il servizio SDD forfettariamente retribuito nell'ambito della presente convenzione, fino ad un massimo di 1.000 adesioni. La raccolta dei documenti di adesione al SDD avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei SDD nel circuito bancario. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni SDD già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

8. Sulle giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 18, "Tasso attivo sulle giacenze di cassa", della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

9. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e l'Ente e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione n. 3 postazioni POS abilitate all'incasso dei Pago Pa mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.). Le ap-parecchiature dovranno essere attivate su richiesta dell'Ente presso le sedi indicate.

11. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati).

#### **ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Come previsto dall'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione digitali. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi siano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di

quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema “SIOPE+”, emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

2. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell’Ente, sono concordati, su richiesta dell’Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. 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 si considera l’Ordinativo nella sua interezza.

3. L’ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall’Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L’Ente, nel rispetto delle norme e nell’ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi.

L’Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. Ai fini del riconoscimento dell’Ente e per garantire e verificare l’integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall’Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgare o comunicarli ad alcuno.

5. L’OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi 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.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

8. 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. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali, qualora lo stesso sia incaricato di realizzare il nodo dei pagamenti in qualità di Partner Tecnologico.

9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risultati impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

12. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio del sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

1. Utilizzo di piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi

browser che soddisfi i criteri di accessibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

2. Interfacciamento della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi gateway multi servizi per pagamenti on-line (sistema PagoPa) utilizzati dall'Ente stesso al fine di garantire senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT operante presso l'Ente (anche nell'eventualità di modifiche e/o aggiornamenti e/o sostituzioni ritenute indispensabili dall'Ente per adeguamenti normativi o per esigenze di tipo tecnico organizzativo);

3. Condivisione e armonizzazione di flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

13. I servizi informatici rivolti ai cittadini (es. pagamenti on-line) devono essere:

1. Integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;

2. Realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;

3. In grado di supportare gli strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc) previsti dal sistema PagoPa.

14. In particolare il Tesoriere si impegna a mantenere la più ampia operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale attraverso la riscossione presso gli sportelli di tesoreria, il portale dell'Ente, l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo e la predisposizione di eventuali applicazioni per la connettività mobile (app per smartphone), se richiesti.

15. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

16. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali quietanzati e firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente;

- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

17. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e in formato cartaceo.

18. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

19. Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

20. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Ente.

21. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dall'Ente, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni e agli enti di cui al presente articolo.

22. Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

23. Tutti gli estratti conto relativi ai conti correnti intestati all'Ente devono essere resi anche "online".

23. Unitamente al rendiconto annuale il Tesoriere consegna all'Ente in formato elettronico tutti gli ordinativi di pagamento e riscossione debitamente quietanzati.

## ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. , in quanto applicabile, e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accettare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +” o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare “liberi” gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sforamento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Amministrazione”. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
7. Ove previsto, con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente

sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. Se attivi, i prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accrédito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..

9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

10. 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, sempreché l'Ente non abbia già ricevuto i provvisori di entrata delle somme per la regolarizzazione sui conti di bilancio. In tal caso per la restituzione occorre apposita istruttoria su istanza del creditore.

11. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, in quanto applicabile, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, di tutti gli ordinativi di pagamento ed incasso compilati anche con procedure informatiche;

12. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dall'Art. 4.

## **ART. 6 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto applicabile, e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i man-dati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti), in quanto applicabile, e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel

corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto applicabile. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, come ad es. F23, Mav, bollettini postali, ecc. Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Analogamente per i pagamenti degli F24 che l'Ente o terzi per conto dell'Ente effettuano per il tramite dei canali digitali consentiti (Entratel o Area riservata Agenzia delle Entrate). Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione dei provvisori in uscita contabilizzati dal tesoriere, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. 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.

8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.

10. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

11. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del C/C della contabilità speciale da accreditare.

14. Non sono previste commissioni a carico dell'Ente e del beneficiario per l'esecuzione dei bonifici.

15. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000.

16. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e,

pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

16. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

17. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

18. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

## **ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

## **ART. 8 – VALUTE**

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

## ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.
2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:
  - ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
  - ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. 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. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di

consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

6. Il Tesoriere, ove accordato nell'offerta tecnica migliorativa presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, si impegna su richiesta dell'Ente, a fornire consulenza tecnica alla eventuale cartolarizzazione / cessione di crediti dell'Ente.

#### **ART. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia all'ARCA Sud Salento, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredata dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

#### **ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ED UTILIZZO ENTRATE VINCOLATE**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposito Provvedimento dell'Amministratore Unico, di ARCA Sud Salento anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salvo specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

9. Il Tesoriere, ove accordato nell'offerta tecnica migliorativa presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, si impegna su richiesta dell'Ente a fornire consulenza tecnica ed accordare ovvero ricercare celeri soluzioni nell'erogazione di prestiti e/o mutui e alle condizioni migliori di mercato.

#### **ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrativo dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

#### **ART. 13 – SERVIZI VARI**

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, su richiesta dell'Ente, oltre all'ordinario servizio di tesoreria, ogni altro servizio ed operazione bancaria alle migliori condizioni praticate alla clientela primaria.

#### **ART. 14 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI PRESTITI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvederà, 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, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

## **ART. 15 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, in quanto applicabili, e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigore della convenzione di tesoreria.

Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle

specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

h) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

i) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

j) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'En-te in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

l) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;

m) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

#### **ART. 16 – ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi dell'Ente è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii.. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

#### **ART. 17 – LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, salvo quanto remunerato separatamente ed indicato al successivo comma 2.

2. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base al precedente art. 11.

3. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.

4. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

#### **ART. 18 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere stesso.

2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara e allegato alla presente convenzione.

3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso non positivo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

#### **ART. 19 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

- a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
- c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) la deliberazione dell'organo esecutivo con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
- e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesorie-re in modalità elettronica:

- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bi-lancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
  - gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
- c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, 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. 20 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
  - esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
  - ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

## **ART. 21 – FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

## **ART. 22 – MODIFICHE CONVENZIONALI**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta ai disposti del D.Lgs. n. 36/2023 dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

## **ART. 23 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**

In alcun caso il Tesoriere può sub-appaltare o cedere, parzialmente o totalmente, ad altri soggetti il contratto e rimane unico responsabile nei confronti dell'Ente e degli utenti, della regolare ed integrale esecuzione delle prestazioni previste dalla presente convenzione.

## **ART. 24 – VERIFICHE E ISPEZIONI**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente. Di ogni verifica si redige apposito verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti, uno dei quali viene consegnato al Tesoriere.

**ART. 25 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere per la sottoscrizione della convenzione è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 117 D. Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore
3. La garanzia deve essere valida per tutto il periodo di durata del servizio ed viene svincolata alla cessazione previa verifica del regolare esecuzione del contratto.
4. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione.

**ART. 26 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso e ogni altra definita nella presente convenzione. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100.00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere deve far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte, l'Ente applica le penali previste

**ART. 27 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria espleta, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi eventualmente offerti in sede di gara:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Il Tesoriere si impegna, inoltre a prestare gratuitamente, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e la convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relativa al servizio e-banking.

**ART. 28 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informa con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo pec, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. 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.
5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto compatibili.

**ART. 29 – FORO COMPETENTE**

1. Tutte le controversie inerenti l'esecuzione ed l'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Lecce.

**ART. 30 – TRACCIABILITÀ**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato con determinazione n. 7/2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

**ART. 31 – ANTIRICICLAGGIO**

Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

**ART. 32 – REFERENTI**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 cui spetta l'esecuzione della presente convenzione anche avvalendosi di propri collaboratori/delegati. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di validità della convenzione.
4. Il RUP o i suoi delegati sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere le richieste di accesso telematico operativo e le richieste di accesso ai dati dei conti correnti intestati all'Ente e le richieste di apertura dei conti correnti.

**ART. 33 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

**ART. 34 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
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. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

4. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
5. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.
6. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
7. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

#### **ART. 35 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**

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 seguenti sedi:
  - L'Ente: Via Salvatore Trichese 61/d – Lecce 73100;
  - Il Tesoriere: .....
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite le PEC:
  - L'Ente: [info@cert.arcasudsalento.it](mailto:info@cert.arcasudsalento.it);
  - Il Tesoriere.....

#### **ART. 36 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle norme D. Lgs n. 118/2011 , il D. Lgs n. 267/2000 in quanto applicabile agli enti pubblici non economici strumentali delle Regioni, al Regolamento di contabilità dell'Ente oltre al D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm. ii. e ai regolamenti e ogni altra norma di legge e che disciplinano la materia.
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguiti con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

#### **Art. 37 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dell'Ente, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori, a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.