



# COMUNE DI PALERMO

Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale

## SERVIZIO DI TESORERIA

### ART. 1

#### Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'Ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed *emanande*, nonché ai patti di cui al presente capitolato. Il servizio, in particolare, dovrà uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D.Lgs 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.  
L'Ente contraente dichiara che il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata del contratto, ai sensi della normativa vigente.  
E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in locali destinati dal Tesoriere a tale scopo, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, nel rispetto del normale orario di svolgimento dei servizi bancari. Sul territorio comunale dovrà essere presente almeno uno sportello destinato alle attività di Tesoreria.
3. Tutte le operazioni di versamento e di riscossione per conto e nell'interesse del Comune dovranno essere eseguite presso tutti gli sportelli del territorio locale e nazionale ove opera la Banca.
4. I locali di Tesoreria devono essere muniti dei presidi di custodia e di sicurezza ritenuti necessari dal Tesoriere ed idonei all'uso.
5. Il Tesoriere si impegna a fare funzionare un servizio di cassa presso le sedi dei Mercati Comunali Ittico ed Ortofrutticolo.
6. Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del T.U. degli Enti locali, il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra l'Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere e/o dell'Ente secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice

dell'amministrazione digitale e da tutta la normativa vigente relativa alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico.

In ogni caso il Tesoriere garantisce, di concerto con la società informatica, che gestisce il servizio informatico per conto del Comune di Palermo, il funzionamento dei terminali atti al collegamento on-line necessari allo scambio delle operazioni e/o il collegamento telematico atto a consentire l'interscambio delle informazioni. Durante il periodo di validità della contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà essere garantito dal Tesoriere – anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso;

7. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare l'allineamento tra la situazione finanziaria cartacea esistente e quella informatizzata iniziale;
8. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione e/o documentazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente;
9. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni e/o delle delegazioni di pagamento rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente. Il tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.
10. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "SEPA Direct Debit" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "SEPA Direct Debit" suddetti.
11. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i

perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere.

## Art. 2

### Durata del contratto

1. Il contratto avrà durata quinquennale decorrenti dalla data di stipula dello stesso e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, entro i limiti previsti dalla legge. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza del contratto, fino a quando non sia intervenuto, per cause non imputabili al Comune, altro nuovo contratto.

## Art. 3

### Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, la custodia dei titoli e dei valori, nonché tutti gli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. Inoltre il servizio dovrà riguardare le seguenti attività:
  - gestione della liquidità dell'Ente;
  - tenuta in deposito delle disponibilità dell'Ente per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
  - gestione pagamenti e riscossioni effettuati dall'Economo per conto dell'Ente; a tal fine presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali;
  - custodia titoli e valori;

- riscossione dei proventi di servizi ed entrate diverse versati dagli utenti in appositi conti correnti postali;
- apertura e gestione di un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui, prestiti e ogni altra forma di indebitamento non soggette alle disposizioni della tesoreria unica limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non siano assistiti da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, della Regione e di altre pubbliche amministrazioni;
- gestione di tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti.

#### Art. 4

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola in ordine cronologico e, nel caso siano in forma cartacea, sono accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione e l'importo dei documenti contabili trasmessi.  
In caso di trasmissione per via telematica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico; della trasmissione il Tesoriere dovrà produrre/accusare ricevuta per l'Ente.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio e/o dopo l'approvazione, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Ragioniere Generale.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva;
  - elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giusta le risultanze del rendiconto approvato dal Consiglio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
5. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di tesoreria, delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione, saranno riconosciute valide.

Art. 5  
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, anche tramite strumenti informatici, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità del Comune.
2. L'accredito sul conto del tesoriere delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione ed il logo dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la distinta indicazione per residui o competenza;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "*entrata vincolata*" nei casi in cui si tratta di entrata a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuative del sistema;
  - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
4. Per ciascuna somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze datata e numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
  5. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile;
  6. Nel caso in cui i dati, riferiti ad ogni singolo incasso, trasmessi dal Tesoriere non contengano tutti i requisiti necessari del versante o la causale del versamento sia esposta senza che l'Ente abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'Entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
  7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie
  8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere provvede a registrare la riscossione ed è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
  9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il Tesoriere, al quale è riservata la firma di traenza, procederà al prelevamento periodico dai conti medesimi con cadenza giornaliera
  10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
  11. Il Tesoriere non può accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente

sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "*tesoreria unica mista*".

12. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
13. L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta da parte del Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Restano escluse dal contratto le entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione e le entrate patrimoniali ed assimilate per le quali l'Ente, sulla base di apposita convenzione, può avvalersi del concessionario della riscossione, nell'intesa che le somme riscosse saranno versate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi previsti in detta convenzione.

## Art. 6

### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, anche tramite strumenti informatici, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:
  - a) bonifico su conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
  - b) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire - su richiesta dell'Ente - al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, per i quali sarà cura del Tesoriere comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale mancato recapito; il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo di titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi;
  - c) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
  - d) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.



3. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni, oneri, spese e bolli aggiuntivi per l'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento di contabilità dell'Ente o da altre disposizioni normative:
  - la denominazione ed il logo dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
  - il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) nei casi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - il Codice Unico di Progetto (C.U.P.) quando previsto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - la modalità di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
  - 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: "*pagamento da disporre con i 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;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore, entro il quale il pagamento deve essere eseguito ed il cui mancato rispetto comporti penalità. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza;
  - la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuative del sistema;
  - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

5. il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio approvato ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. 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 vincoli
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 - nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata *una tantum* e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti periodici relativi ad utenze, rate assicurative e simili.  
E' onere della Tesoreria trasmettere al Servizio Finanziario copia dell'ordinanza di assegnazione dopo il relativo pagamento per l'espletamento degli ulteriori adempimenti mirati alla chiusura del consuntivo.  
E' onere della Tesoreria trasmettere debitamente quietanzati, entro 2 giorni dall'esecuzione dell'ordinativo di pagamento, i modelli F23 ed altra documentazione espressamente richiesta, al Servizio Finanziario dopo il relativo pagamento per l'espletamento degli ulteriori adempimenti.
8. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocimento
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro '*pagato*' e la data. In alternativa, ed ai medesimi effetti, l'intero sistema sarà gestito con sistema informatizzato e il Tesoriere dovrà dare contezza all'Ente dei pagamenti effettuati in allegato al proprio rendiconto.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari da consegnare all'Ente e/o altre modalità indicate dall'Ente;
12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e/o la cui mancata esecuzione comporta oneri a qualsiasi titolo o danni per il Comune.
13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ed i pagamenti connessi, anche in assenza degli ordinativi di pagamento, che il Comune provvederà a trasmettere nel rispetto delle scadenze previste dalla legge.
14. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna.  
L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
  - a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: il giorno stesso di pagamento del mandato;
  - b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: il secondo giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato;
  - c) per gli emolumenti al personale dipendente valuta corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese per gli emolumenti),
  - d) per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali, il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna;
  - e) in caso di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.
15. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti a tutto il personale, deve essere eseguito mediante accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Su richiesta del

dependente sono possibili le modalità alternative di pagamento previste al comma 2, lettera b) e d) se compatibili con le disposizioni di legge inerenti la tracciabilità finanziaria.

16. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato, ad eccezione di quanto stabilito dal comma successivo.

17. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi:

- al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.) in favore del personale dipendente e ai versamenti contributivi
- al pagamento delle eventuali indennità e/o dei rimborsi in favore degli amministratori dell'Ente
- al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori
- al pagamento in favore dei creditori procedenti a seguito di ordinanza di assegnazione del giudice dell'esecuzione in caso dei pignoramenti (art. 543 e seguenti cod. civ.).

Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore a € 100,00 e gli accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere.

Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del beneficiario, non può essere superiore a € 5,00.

18. Il trasferimento di fondi a favore di enti compresi nelle tabelle A e B della Legge n. 720/1984, deve effettuarsi mediante contabilità speciale aperta presso sezioni di tesoreria provinciale dello Stato.

In particolare, il Comune:

- per quanto riguarda le ritenute IRPEF, IVA e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione relativa alla richiesta di pagamento trasmessa con modello F24 enti pubblici indicante l'importo, la data di esecuzione del versamento, il codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento, nonché i numeri di mandati di pagamento emessi in relazione alla predisposizione del modello F24 enti pubblici direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate;
- per quanto per quanto riguarda i versamenti in favore dell'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione relativa alla richiesta di pagamento trasmessa con modello F24 indicante l'importo, la data di esecuzione del versamento, il codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento, nonché i

numeri di mandati di pagamento emessi in relazione alla predisposizione del modello

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento o riscossione eseguiti e fornisce copia quietanzata dell'ordinativo di riscossione e/o pagamento riportante la dicitura "riscosso e/o pagato" con la data di riscossione e/o pagamento, o equivalente documento informatico.

## Art. 7

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve:

- a) attivare immediatamente e, comunque, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto, a favore del Comune i seguenti servizi:
  - servizio di collegamento telematico in remote banking atto a consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio e a visualizzare tutte le operazioni poste in atto dal Tesoriere (compresi i sospesi in entrata ed uscita) su tutti i conti intestati al Comune;
  - servizio di ordinativo informatico con firma digitale personalizzabile in base alle esigenze del Comune;
  - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'avvio del contratto e/o dall'avvio della procedura informatica, garantendone la libera consultazione all'Ente, per la durata del contratto, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. In proposito il Tesoriere si impegna a consegnare al nuovo Tesoriere, alla scadenza del contratto tutti i suddetti documenti in formato elettronico legalmente valido, con il necessario supporto tecnico che ne permetta la migrazione. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta in ordine cronologico e progressivo in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi. Nella gestione informatizzata del servizio il Tesoriere si impegna ad aggiornare,

a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dall'Ente e/o dalla normativa.

- servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune;
- servizio di pagamento MAV e RAV;
- servizio di ritiro – a domanda – degli incassi di rilevante entità presso gli uffici comunali che maneggiano denaro, comunicati dal Servizio Finanziario. Gli incassi di non rilevante entità (inferiori a € 1.500,00), riscossi in contanti dagli Agenti contabili verranno prelevati a scadenza fissa da concordarsi con l'Amministrazione;

b) attivare su richiesta i seguenti servizi:

- emissione di carta prepagata intestata ad ogni singolo beneficiario sulla quale accreditare gli importi dovuti al fine di procedere ai cosiddetti “pagamenti massivi” nei confronti dei beneficiari. I costi di sostituzione e/o di nuova emissione delle carte prepagate saranno a carico dei beneficiari;
- installazione gratuita, con costi di sostituzione e manutenzione a carico del Tesoriere, di postazioni POS presso i Servizi demografici, gli Impianti Sportivi e presso tutte le altre postazioni comunali dove avviene maneggio di denaro;

c) tenere aggiornato e conservare, anche su supporto informatico:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge,;

d) trasmettere, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;

- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;

In merito agli ordinativi di incasso e pagamento eseguiti è necessario che sia fornita indicazione, anche tramite il sistema informatico, della codifica di bilancio, della imputazione a residui o competenza e del codice SIOPE e ciò al fine dei relativi riscontri da parte del Comune, il quale si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

- e) rendere al Comune il proprio conto;
- f) provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione finanziaria e di cassa anche in relazione al codice SIOPE; provvedendo, altresì, ad inoltrare all'Ente copia di tali dati;
- g) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dal contratto nonché a dare attuazione a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;
- h) oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine del contratto, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse ed un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "SEPA Direct Debit" - deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune -esistenti.

## Art. 8

### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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 D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutte le informazioni contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla

gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 9

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla relativa deliberazione della giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e cioè in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché, in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000 (Utilizzo di entrate vincolate).
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso conto corrente bancario, franco di spese e commissioni, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.



## Art. 10

### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

## Art. 11

### Utilizzo di entrate vincolate

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio esercizio finanziario e previa l'adozione della deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il Servizio Finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

## Art. 12

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

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato ai sensi dell'articolo 543 c.p.c., quest'ultimo è tenuto a rendere la "dichiarazione" di cui all'articolo 547 c.p.c., precisando, ai fini di un'eventuale assegnazione da ordinarsi ai sensi dell'articolo 552 c.p.c. (Assegnazione e vendita di cose dovute dal terzo), la propria qualità non già di "debitore" del Comune di Palermo, bensì di possessore delle somme di denaro che appartengono all'Ente e gestite per conto dello stesso nell'esercizio del servizio di tesoreria.
2. La dichiarazione, inoltre, deve essere resa in modo analitico, affinché possa evincersi chiaramente la disponibilità, o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante, e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 159 del D.lgs. 267/00 e successive

modifiche ed integrazioni. In ogni caso, il Tesoriere deve immediatamente comunicare all'Ente l'instaurazione di procedure di pignoramento nei propri confronti.

3. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, prima della dichiarazione di terzo del Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso che dovrà tenerne conto in sede di eventuale pagamento dell'assegnazione.
4. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, dopo la dichiarazione di terzo del Tesoriere, ma prima dell'assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso Tesoriere.
5. Il Tesoriere in esito al pagamento o all'estinzione del pignoramento, provvederà, senza indugio, a rendere disponibili le somme vincolate in eccedenza e/o quelle non più necessarie.

### Art. 13

#### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso interesse annuo passivo pari all'Euribor variabile a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (pubblicato sulla stampa specialistica) cui viene applicato uno spread in aumento/diminuzione (\_\_\_\_\_) del \_\_\_\_\_%, determinato in sede di offerta di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, in ogni caso non superiori al tasso stabilito al comma 1 di questo articolo.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, viene applicato un tasso d'interesse annuo attivo pari all'Euribor variabile a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (pubblicato sulla stampa specialistica) cui viene applicato uno spread in

aumento/diminuzione (\_\_\_\_\_) del \_\_\_\_\_%, determinato in sede di offerta di gara, con liquidazione a cadenza trimestrale e accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, e trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

4. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo di cui al precedente comma 3 determinato in sede di offerta di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

#### Art. 14

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati prescritti, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. L'Ente, al completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti
3. In caso di mancata presentazione, l'Ente, previo avviso, irrogherà una sanzione nei limiti di cui al successivo art. 17
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### Art. 15

##### Amministrazione e custodia titoli e valori

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

2. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### Art. 16

##### Valore del servizio - Compensi

1. Il valore del servizio, ai sensi dell'art 35 D. Lgs. 50/2016, per la durata del quinquennio dal.....al....., nonché i compensi spettanti al Tesoriere saranno determinati a seguito del completamento della terza fase della procedura di dialogo competitivo.

#### Art. 17

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e penali

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e col proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.
4. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle seguenti penali, salvo che il Tesoriere

non abbia preventivamente invocato cause di forza maggiore, non dipendenti da aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, che abbiano reso impossibile il servizio:

- a) mancata esecuzione dei mandati nei termini previsti o entro il termine fisso indicato dall'Ente, penale pari all'1% del valore del mandato;
  - b) mancato incasso delle disponibilità presenti nei conto/correnti postali entro i termini di cui all'art. 5 comma 9, penale pari a.....per ogni giorno di ritardo;
  - c) tardiva presentazione del conto del tesoriere € 2.000,00;
  - d) mancata presentazione entro il termine di legge previsto per il rendiconto di gestione € 10.000,00.
5. A seguito di gravi inadempienze da parte del Tesoriere, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

#### Art. 18

##### Imposta di bollo

1. Il Servizio di tesoreria unica non è assoggettabile a imposta di bollo come chiarito dalla Risoluzione n.84/E/2014 dell'Agenzia delle Entrate.
2. Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni dell'Ente sull'osservanza della legge sull'imposta di bollo per le quietanze.

#### Art. 19

##### Disposizioni in materia di trattamento dati ex D. Lgs. 196/2003

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Dirigente del servizio finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile esterno del trattamento.
2. Il Tesoriere si impegna a:
  - trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;

- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni,
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, eccetto il personale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati patrimoniali, statistiche, anagrafiche tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di dato cui venga a conoscenza o in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa autorizzazione scritta dell'Ente;
- tener conto di eventuali successive comunicazioni dell'Ente in materia di sicurezza;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

#### Art. 20

##### Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione al presente contratto, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dallo stesso, il conto corrente dedicato n..... acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### Art. 21

##### Rinvio

2. Per quanto non espressamente qui previsto, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in special modo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, del regolamento di contabilità dell'Ente, nonché le norme che regolano l'attività bancaria e creditizia.