

LA REVISIONE DEGLI ENTI LOCALI

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VALLO DELLA LUCANIA

La Gestione della Tesoreria

Gianpiero D'Andrea

Vallo della Lucania, 17 novembre 2023

La gestione della Tesoreria

TESTO UNICO ENTI LOCALI - D.lgs. n. 267/2000

PARTE II - Ordinamento finanziario e contabile

TITOLO V – Tesoreria

Artt. da 208 a 226

- L'oggetto del servizio di tesoreria;
- I soggetti abilitati, responsabilità ed obblighi;
- La convenzione di tesoreria;
- La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese;
- La gestione dei titoli e dei valori;
- Le anticipazioni di tesoreria;
- Le verifiche di cassa ed il controllo degli agenti contabili.

La gestione della Tesoreria

Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria (art. 208 Tuel)

Nel rispetto di regole di trasparenza ed imparzialità, il D.lgs. 267/2000 all'art. 208 dispone:

“Gli enti locali hanno un Servizio di Tesoreria che può essere affidato:

- **per i comuni capoluogo di provincia**, a banche autorizzate a svolgere l'attività in riferimento al testo unico delle legge in materia bancaria e creditizia;
- **per i comuni non capoluogo di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni**, anche a società per azioni aventi la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi, in possesso dei requisiti per operare con il regime della tesoreria unica;
- **altri soggetti abilitati per legge** fra i quali i concessionari del servizio nazionale della riscossione e le poste italiane s.p.a.

La gestione della Tesoreria

Oggetto del servizio di tesoreria (art. 209 comma 1 - Tuel)

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

La gestione della Tesoreria

Le responsabilità del Tesoriere

Art. 209 comma 3

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i).

E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195.

Art. 211.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

La gestione della Tesoreria

Obblighi del Tesoriere Art. 225 Tuel

Principali obblighi:

- Utilizzo dei criteri e modalità informatici garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, per l'intermediazione dei flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente;
- Rispetto della normativa in tema di Tesoreria Unica;
- Deve attenersi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Tenere aggiornato e custodito il giornale di cassa, i bollettari della riscossione distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- Tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui e dei relativi vincoli, al fine di poter effettuare in ogni momento le verifiche sulla situazione di cassa;
- Conservazione: dei Verbali di verifica di Cassa(223-224 TUEL), mandati e reversali;
- Altri dati o indicazioni previste dalla legge;
- Inviare quotidianamente, attraverso SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- Registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi.

La gestione della Tesoreria

Conto del Tesoriere Art. 226 Tuel

Conto del tesoriere:

- Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 1. Gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 2. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 3. La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 4. Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 93 co 2 . **Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.**

La gestione della Tesoreria

La Convenzione di Tesoreria

Art. 211

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Il Tesoriere deve essere scelto mediante procedura concorrenziale con gara di evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 D.lgs. 50/2016

La gestione della Tesoreria

La riscossione delle entrate

LE FASI DELL'ENTRATA (art. 178 e segg.)

Ogni entrata viene trattata contabilmente in tre fasi:

1. **ACCERTAMENTO**: in base a idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza;
2. **RISCOSSIONE**: è rappresentata dal materiale introito della somma accertata, da parte del tesoriere o da parte di altri incaricati alla riscossione. E' disposta a mezzo di apposito ordinativo d'incasso;
3. **VERSAMENTO**: corrisponde al trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente (tesoreria).

La gestione della Tesoreria

La riscossione delle entrate

Le Reversali d'incasso / Ordinativi di incasso

Le entrate sono incassate dal tesoriere

- sulla base di reversali od ordinativi informatici di incasso "OPI" secondo lo standard emanato dall'agenzia per l'Italia digitale (AGID);
- trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio;
- firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'ente.

La gestione della Tesoreria

La riscossione delle entrate

Le Reversali d'incasso / Ordinativi di incasso

Caratteristiche dell'ordinativo d'incasso:

1. Denominazione dell'ente;
2. Numero progressivo e data di emissione;
3. Esercizio finanziario di riferimento;
4. Gestione del Bilancio residui/competenza;
5. Indicazione del debitore;
6. La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
7. La causale del versamento;
8. L'accertamento contabile a cui fa riferimento la riscossione;
9. L'imputazione in bilancio(titolo/tipologia/categoria...);
10. La codifica di Bilancio- Codifica SIOPE- La codifica della transazione elementare.

La gestione della Tesoreria

La riscossione delle entrate - Le Reversali d'incasso

REVERSALE DI INCASSO

numero **820** del **06/06/2016** esercizio **2016**

titolo **1** tipologia **0101**

Voce di bilancio **10101.98.0003** a competenza

Importo totale della reversale € **1.638,18**
(MILLESEICENTOTRENTOTTO/18)

(10110020003) QUOTA 5 PER MILLE IRPEF A FAVORE COMUNE

| | competenza | cassa |
|-----------------------|------------|------------|
| stiposamento iniziale | 1.500,00 + | 1.500,00 + |
| variazioni (+) | 0,00 + | 0,00 + |
| variazioni (-) | 0,00 - | 0,00 - |
| saldo disponibile | 1.500,00 = | 1.500,00 = |
| reversali precedenti | 0,00 - | 0,00 - |
| importo reversale | 1.638,18 - | 1.638,18 - |
| rimanenza disponibile | -138,18 - | -138,18 - |

Il tesoriere incasserà dalle sottoindicate ditte per: **5 PER MILLE ANNO 2013 - PROVV. 1449**
da regolarizzarsi sulla cassa: Cassa tesoreria

| | competenza | residuo | totale |
|---------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| doc. prec. | 570.405,49 | 672.018,25 | 1.242.423,74 |
| attuale | 1.638,18 | | 1.638,18 |
| totali | 572.043,67 | 672.018,25 | 1.244.061,92 |

immediatamente esecutiva

| | ragione sociale dei versanti | causale dell'incasso | importo |
|---|------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | MINISTERO INTERNO | | 1.638,18 |
| | | | totali 1.638,18 |

1 (41700) MINISTERO INTERNO

indirizzo **VIMINALE 1 - 00100 ROMA RM** importo 1.638,18

codice fiscale **perita Iva**

note

codice vers. **1173 - Quota pari allo 0,5 per mille dell'IRE**

scopo **E.1.01.01.98.001 - Altre imposte sostitutive n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione**

piano fin.

pagamento

condizioni

bollo

istituto

COORDINATE
CONTO CORRENTE

Firma per quietanza

accertamento n. 20941 del 01/06/2016 "QUOTA 5 PER MILLE A FAVORE COMUNE ANNO 2013"

documento n. 17 del 06/06/2016 per euro 1.638,18 - di cui incassati euro 1.638,18 - per: Documento N.17 del 06/06/2016 - 5 PER MILLE ANNO 2013 - PROVV. 1449 [Non IVA] - REVERSALI DIRETTE

capitolo 10101.98.0003 - Competenza "QUOTA 5 PER MILLE IRPEF A FAVORE COMUNE"

La presente reversale n. 820 del 2016 a competenza si compone di n. 1 versanti per un importo totale di 1.638,18 euro.

Il Responsabile del Servizio

La gestione della Tesoreria

Il pagamento delle spese

LE FASI DELLA SPESA (art. 182 e segg.)

La spesa viene trattata contabilmente in 4 fasi distinte:

1. **IMPEGNO:** a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene stabilito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria;
2. **LIQUIDAZIONE:** si fonda su titoli e documenti (generalmente la fattura) che comprovano l'esatto ammontare del debito e la persona del creditore . Viene determinata la somma certa da pagare nei termini dell'impegno assunto;
3. **ORDINAZIONE:** viene impartito l'ordine al tesoriere di effettuare il pagamento (mandato).
4. **PAGAMENTO:** consiste nella materiale corresponsione della somma dovuta al creditore e nella conseguente contabilizzazione nelle scritture contabili dell'ente.

La gestione della Tesoreria

Il pagamento delle spese

I mandati di pagamento

I pagamenti sono effettuati

- in base ai mandati di pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'agenzia per l'Italia digitale (AGID);
- trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla banca d'Italia SIOPE+;
- emessi dall'ente individuali o collettivi, con numerazione progressiva per ciascun esercizio;
- firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'ente.

La gestione della Tesoreria

Il pagamento delle spese

I mandati di pagamento

Caratteristiche del mandato di pagamento:

1. Denominazione dell'ente;
2. Numero progressivo e data di emissione;
3. Esercizio finanziario di riferimento;
4. Gestione del Bilancio residui/competenza;
5. Indicazione del creditore;
6. La somma da pagare in cifre e in lettere;
7. La causale del versamento;
8. L'imputazione in bilancio(missione/programma/titolo/capitolo...) e corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui, nonché di cassa;
9. La codifica di Bilancio- Codifica SIOPE- La codifica della transazione elementare.

La gestione della Tesoreria

Il pagamento delle spese - I mandati di pagamento

Pagina 1 di 1 (1)

MANDATO DI PAGAMENTO 330

del 02-02-2018

ESERCIZIO FINANZIARIO

2018

| | | | | | | | |
|---|--------|--|---|-------------------------------|---|--------------|---------------------|
| Capitolo | 2710 | Art. | 0 | Codice bilancio | Miss. 01 Prog. 05 Titolo 2 (01.05-2.02.01.09.012) | Gest. | RESIDUI/2017 |
| MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA ED IMPIANTI SEMAFORICI | | | | | | | |
| IMPEGNO | | | | Provvedimento Determinaz | | nr. 251 | del. 06-09-2016 |
| numero 260/2016 | | del 06-09-2016 | | Immed. Esequibile/Esecutiva | | | |
| MANUTENZIONE RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN ADESIONE AL SERVIZIO CONSIP LUCE 3 - SISTEMAZIONE IMPEGNI ASSUNTI CON DETERMINAZIONE N.4/2016 REG GEN 22 | | | | | | | |
| DETTAGLIO PIANO DEI CONTI | | | | SITUAZIONE FINANZIARIA | CAPITOLO | CASSA | |
| Missione | 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | PREVISIONE ASSESTATA | 29.075,21 | 65.575,21 | |
| Programma | 05 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | PRECEDENTI PAGAMENTI | 20.731,91 | 0,00 | |
| Titolo | 2 | Spese in conto capitale | | PRESENTE IMPORTO | 564,62 | 564,62 | |
| 2o Livello | 02 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | TOTALE PAGATO | 21.296,53 | 65.010,59 | |
| 3o Livello | 01 | Beni materiali | | DISPONIBILITA' RESIDUA | 7.778,68 | | |
| 4o Livello | 09 | Beni immobili | | | | | |
| 5o Livello | 012 | Infrastrutture stradali | | | | | |
| SIOPE | | 2020109012 | | | | | |
| DESTINAZIONE FONDI | Libera | | | | | C.U.P. | |
| IL TESORIERE COMUNALE paghera` ai sottoelencati nominativi le somme a fianco di ognuno di essi indicate per un importo complessivo di 564,62 diconsi CINQUECENTOESSANTAQUATTRO/62 | | | | | | | |
| Per : MANUTENZIONE RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN ADESIONE AL SERVIZIO CONSIP LUCE 3 | | | | | | | |

| | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| CREDITORE (Codice: 5472) | | | | |
| DITTA | S. S. S. S. | | Contrada ... ato snc | |
| P.Iva | 874 00019 | | | |
| Riga | TITOLO DEL PAGAMENTO | IMP. PARZIALE | IMP.COMPL. | Ex SIOPE |
| 1 | CIG:6432762322 SALDO Fatt.n. 3863 del 29/12/2017 LAVORI EXTRA CANONE MANUTENZIONE RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE - SERVIZIO CONSIP LUCE 3 - Periodo 01.10.2017 - 31.12.2017 | 189,89 | | 2102 |
| | Trib. 6040 SPLIT PAYMENT 22,00 su 155,65 *Ritenuta | 34,24 | | |
| 2 | CIG:6432762322 ACCONTO Fatt.n. 3865 del 29/12/2017 LAVORI EXTRA CANONE PERIODO 01.10.2017 - 31.12.2017 | 374,73 | | 2102 |
| | Trib. 6040 SPLIT PAYMENT 22,00 su 596,65 *Ritenuta | 131,26 | | |
| | Netto da Pagare: | 399,12 | 399,12 | |
| | (per Ritenute) -Confr. Ordinativi relativi | | 165,50 | |
| MODALITA' DI PAGAMENTO | BONFICO intestato a ... S.A. soc.mandataria - CIN: ... - ABI: 00 ... - CAB: 0 ... - C/C: 00000000 | | | |
| | IBAN: IT0 ... 603000000 ... Esente bollo art.955/82 e successive modifiche | | | |

La gestione della Tesoreria

La gestione dei titoli e dei valori

Art. 221 TUEL

- I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono completamente gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze;
- Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali a garanzia degli impegni assunti rilasciandone apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria (non entrano nella contabilità finanziaria dell'ente, ma restano in deposito presso il tesoriere);
- Il discarico o la restituzione ai soggetti interessati delle somme depositate sono definite dal regolamento di contabilità.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Art. 222 TUEL

Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, **concede** allo stesso **anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.**

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria **decorrono dall'effettivo utilizzo** delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 210.

Per gli enti locali in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'articolo 246, che abbiano adottato la deliberazione di cui all'articolo 251, comma 1, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, il limite massimo di cui al comma 1 del presente articolo è elevato a cinque dodicesimi fino al raggiungimento dell'equilibrio di cui all'articolo 259 e, comunque, per non oltre cinque anni, compreso quello in cui è stato deliberato il dissesto.

norme derogatorie

- l'articolo 1, comma 555, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 ha disposto che, al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2012, n. 231, il limite massimo di ricorso degli enti locali ad anticipazioni di tesoreria, di cui al comma 1 dell'articolo 222 del Tuel), è elevato da tre a cinque dodicesimi per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022).

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Cause e rimedi

Cause:

- “**ordinarie**”, causate dallo sfasamento temporale tra acquisizione delle entrate ed erogazione della spesa che portano ad una differente scadenza dei flussi monetari: infatti, le spese si caratterizzano per essere incessanti e senza soluzione di continuità, in quanto l'obbligazione sottostante è già stata adempiuta; le entrate hanno, invece, intervalli temporali regolari e cronologicamente cadenzate;
- “**straordinarie**”, dovute al riconoscimento di debiti fuori bilancio (articolo 194 del Tuel) e/o utilizzo dell'avanzo di amministrazione che hanno un impatto sulla cassa.

Rimedi:

- a) osservare i tempi di riscossione e pagamento, incalzare la regolarità degli incassi e limitare i flussi di pagamenti (nel rispetto delle obbligazioni assunte e/o derivanti per legge, per contratto e/o regolamento);
- b) vigilare sui tempi di utilizzo delle anticipazioni di tesoreria e dell'utilizzo, per cassa, delle entrate aventi specifica destinazione;
- c) ottimizzare la spesa e ridurre l'indebitamento.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria Pronunce Corte dei Conti

LIGURIA - SEZ. Regionale Controllo (Deliberazione n. 58 dell'8 marzo 2019/PRSE)

1. *Nel periodo di riferimento si è riscontrato un massiccio e ripetuto ricorso ad anticipazioni di tesoreria, peraltro non restituita alla fine dell'esercizio in cui è stata attivata;*
2. *Mancata restituzione a fine esercizio dei fondi vincolati per pagamento di spese correnti;*
3. *Consistenti interessi versati sulle somme anticipate dal tesoriere;*
4. *L'anticipazione di tesoreria costituisce una forma di finanziamento di carattere eccezionale a breve termine...reiterata nel tempo, per importi consistenti e progressivamente crescenti e non restituita entro l'esercizio, costituisce elemento di criticità della gestione finanziaria dell'Ente, un campanello d'allarme, non solo per il sostentamento di interessi passivi sull'anticipazione attivata, rappresenta uno squilibrio di cassa ed un aggravio finanziario suscettibile di compromettere gli equilibri futuri e di produrre ingenti disavanzi di amministrazione;*
5. *La perdurante situazione di sofferenza di liquidità non può derivare solo da un disallineamento temporale tra incassi e pagamenti, ma costituisce sintomo di latenti e reiterati squilibri nella gestione di competenza tra le entrate che l'Ente effettivamente può riscuotere e le spese che si è impegnato a sostenere. Questa situazione, in casi estremi, cela forme di finanziamento a medio/lungo termine e, pertanto, nella sostanza configura una violazione del disposto dell'articolo 119 della Costituzione, che consente di ricorrere ad indebitamento solo per spese di investimento;*
6. *La contabilità della gestione della cassa vincolata deve risultare direttamente dalle scritture contabili tenute dall'ente locale e dal tesoriere.*

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria Pronunce Corte dei Conti

ABRUZZO SEZ. Regionale Controllo (Deliberazione n. 58 dell'8 marzo 2019/PRSE)

*Il ricorso ad anticipazioni di tesoreria è **continuativo, prolungato nel tempo e per importi significativi**, esso allora rappresenta un elemento di **particolare criticità della gestione finanziaria dell'Ente** e non solo per l'addossarsi del costo per interessi passivi che l'operazione comporta. In quest'ultimo caso costituisce, inoltre, sintomo di **latenti e reiterati squilibri nella gestione di competenza tra le risorse in entrata che l'Ente può effettivamente realizzare e le spese che si è impegnato a sostenere.**»*

UMBRIA (Deliberazione n. 18 /2018)

*Il ricorso all'anticipazione di tesoreria, soprattutto se protratto nel tempo e non restituito nella sua interezza entro l'esercizio, evidenzia uno **squilibrio di cassa** e provocando un peggioramento finanziario idoneo a compromettere gli equilibri di bilancio e di generare **cospicui disavanzi di amministrazione.***

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Utilizzo

L'anticipazione di tesoreria si perfeziona :

- con la richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Ente, con allegazione di una deliberazione di Giunta da adottare semestralmente e da notificare al tesoriere, prima dell'inizio di ogni semestre e comunque prima della notifica del pignoramento (Cassazione civile, sentenza n. 1949/2009; Corte dei conti Campania, deliberazione n. 157/2018).

La delibera di Giunta, nel quantificare l'importo dell'anticipazione, opera come **limite massimo allo “scoperto di cassa”**, è **opponibile** a qualsiasi creditore, anche se la natura del credito vantato riguardi le medesime finalità protette dal comma 2 dell'articolo 159 del Tuel (Corte Costituzionale, sentenza n. 223/2020).

Il provvedimento giuntale può essere definito come l'**atto giuridico contenente l'accertamento** e la reversale di incasso dell'entrata e contestuale **impegno delle somme da restituire**, a seguito del quale viene legittimamente stanziata la relativa somma sia nella parte entrata che spesa.

La quantificazione delle **somme non soggette ad esecuzione forzata** è operazione finalizzata alla **protezione da ogni procedura esecutiva** delle risorse finanziarie di cui l'Ente verrà a disposizione nel semestre fino alla concorrenza delle somme destinate ai pagamenti necessari a garantire la funzionalità dell'Ente locale.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Utilizzo quote vincolate

Il rimedio al **temporaneo squilibrio di cassa**, oltre dall'attivazione dell'anticipazione di tesoreria, può essere superato dall'utilizzo, in termini di cassa, di **entrate con vincolo di destinazione** di cui all'articolo 195 del Tuel, da impiegare **prioritariamente e prima dell'attivazione dell'anticipazione di tesoreria**.

Vantaggi:

- **l'operazione è gratuita** e può essere **attivata in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario**;
- l'Ente locale procede al pagamento delle **spese correnti** senza dover attivare **l'anticipazione di tesoreria** che comporta l'applicazione di **interessi passivi**;
- Con i **primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione** viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Esempio:

Esercizio 2022 - L'anticipazione di tesoreria massima concessa : € 500 (3/12 delle EC accertate nell'esercizio 2020).

Utilizzazione non reintegrata di entrate vincolate per il pagamento delle spese correnti: € 150;

Il tesoriere potrà concedere la nuova anticipazione per un importo massimo di € 350 (€ 500 - € 150) fino al momento di ricostituzione della stessa di € 150.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Utilizzo quote vincolate

Il responsabile del servizio finanziario deve prestare la **massima attenzione** nella gestione della liquidità al fine di evitare che l'Ente attivi l'**anticipazione di cassa** quando dispone di risorse liquide «**PROPRIE**».

Le risorse in questione sono impiegate solo per il pagamento di **spese correnti urgenti ed indifferibili in situazioni di carenza temporanea di disponibilità liquide**, con esclusione di Enti locali che si trovano in stato di dissesto finanziario, e non riguardano mutui assunti con la Cassa depositi e prestiti i quali hanno una destinazione specifica a spese di investimento.

Per l'utilizzo l'Ente dovrà:

- verificare lo stato di **difficoltà temporanea** di cassa;
- procedere al pagamento delle **spese correnti**;
- verificare la disponibilità di risorse derivanti dalla **riscossione di entrate a specifica destinazione**, o mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti che finanziano investimenti;
- controllare che i pagamenti delle spese dovranno essere contenuti nel **limite massimo dell'anticipazione concessa**.

Il tesoriere tiene contabilmente **distinti gli incassi relativi ad entrate con destinazione vincolata** (articolo 180, comma 3, lettera d) del Tuel), così anche per i **prelievi di tali risorse** (articolo 185, comma 2, lettera i) del Tuel).

L'utilizzo di codici specifici negli ordinativi di incasso e di pagamento, generale la c.d. "**cassa vincolata**", all'interno del fondo di cassa complessivo dell'Ente.

La cassa vincolata va **quantificata** dal responsabile del servizio finanziario con propria **determina** ad inizio di ogni anno.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Rimborso

Il tesoriere è tenuto alla **ricostituzione** dell'anticipazione di tesoreria non **appena** si **formano disponibilità di cassa**.

L'anticipazione di tesoreria va rimborsata entro la chiusura dell'esercizio finanziario in cui è stata concessa.

Per l'utilizzo di **somme vincolate**:

- la ricomposizione avviene con i **primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione**;
- l'estinzione dovrà avvenire entro la **chiusura dell'esercizio in cui è stata attivata**.

Può accadere che alla fine dell'esercizio finanziario l'Ente non sia riuscito a **restituire interamente l'anticipazione somministrata**.

In tale evenienza al 31/12 l'Ente locale non ha un fondo di cassa negativo, bensì pari a zero, chiudendo l'esercizio con un **residuo passivo** del Titolo V di importo pari all'anticipazione non rimborsata.

Nell'anno successivo il tesoriere destinerà le **prime riscossioni per estinguere il debito da anticipazione** (Commissione ARCONET, seduta del 26 marzo 2018 FAQ n. 29).

La gestione della Tesoreria

Utilizzo delle quote vincolate Pronunce Corte dei Conti

Lazio SEZ. Regionale Controllo (Deliberazione n. 93/2022 – Vincoli di Cassa e Risorse Covid)

I trasferimenti correlati all'emergenza epidemiologica da Covid-19 non interamente utilizzati nel corso dell'esercizio 2020 devono essere oggetto di apposito vincolo nel risultato di amministrazione (articolo 1, comma 823, legge 178/2020).

Le risorse non utilizzate alla fine dell'esercizio 2022 confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e non possono essere svincolate in base alla previsione dell'articolo 109, comma 1-ter, del DI 18/2020 e non sono soggette ai limiti previsti dall'articolo 1, commi 897 e 898, della legge 145/2018.

Le suddette risorse (riscosse e non ancora spese nel 2022 per le finalità previste dalla legge) si chiede una particolare attenzione anche alla ricostituzione dei vincoli di cassa, mediante una ricognizione da parte del responsabile del servizio finanziario, da trasmettere all'organo di revisione e all'istituto tesoriere.

Trattasi, difatti, di entrate caratterizzate da uno specifico vincolo "di scopo" espressamente previsto da una norma di legge e, come tali, dovranno confluire nella cassa vincolata.

La gestione della Tesoreria

Utilizzo delle quote vincolate Corte dei Conti

La Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per l'Emilia Romagna, con deliberazione n. 27/2022, ha approvato un'indagine sull'applicazione dei principi contabili in ordine alla verifica della consistenza della cassa e del fondo rischi da contenzioso per l'esercizio 2021.

Obiettivo : analisi della reale disponibilità di cassa degli enti (principale indicatore dell'esistenza dell'equilibrio complessivo) con particolare enfasi sulla gestione della cassa vincolata.

Correlazione: gestione dei fondi del PNRR.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Rimborso

Nel caso in cui l'ente **chiuda l'esercizio in anticipazione di tesoreria**:

- evidenzierà un **saldo di cassa pari a zero**,
- tra i residui passivi evidenzierà il debito per le **somme da restituire al tesoriere**;
- tale residuo passivo concorrerà a **ridurre il risultato di amministrazione** ovvero a generare o aumentare l'eventuale disavanzo di amministrazione.
- L'eventuale **disavanzo di amministrazione** dovrà essere ripianato secondo le regole del Tuel.

L'esistenza al 31 dicembre di anticipazioni non restituite rappresenta un **parametro di deficitarietà strutturale** ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 28/12/2018.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Implicazioni contabili – Principio Contabile 3.26 allegato 4/2 del D.LGS 118 del 2011

Le **anticipazioni di cassa** erogate dal tesoriere dell'ente:

- sono contabilizzate nel titolo istituito appositamente per tale tipologia di entrate;
- non costituiscono debito, in quanto destinate a fronteggiare temporanee esigenze di liquidità dell'ente e destinate ad essere chiuse entro l'esercizio.

Alla data del 31 dicembre di ciascun esercizio, l'ammontare delle entrate accertate e riscosse derivanti da anticipazioni deve corrispondere all'ammontare delle spese impegnate e pagate per la chiusura delle stesse.

Le entrate derivanti dalle anticipazioni di tesoreria e le corrispondenti spese riguardanti la chiusura delle anticipazioni di tesoreria sono contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale.

Al fine di consentire la contabilizzazione al lordo, il principio contabile generale della competenza finanziaria n. 16, prevede che gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni erogate dal tesoriere non hanno carattere autorizzatorio.

La gestione della Tesoreria

L'anticipazione di tesoreria

Implicazioni per l'Organo di Revisione:

- Controllo della delibera di G.C. in merito alla chiusura dell'anticipazione di cassa entro il 31 dicembre e riapertura al 1 gennaio;
- Verifica delle operazioni contabili di chiusura dell'anticipazione al 31/12 e riapertura al 1 gennaio;
- Controllo dal sito del Tesoriere in merito all'indicazione dell'anticipazione se giustamente chiusa al 31/12 = fondo cassa finale pari a zero o se ancora si trova un fondo cassa finale a debito.

In caso di fondo di cassa finale negativo:

- Il Revisore deve trovare la rilevazione del Residuo Passivo pari al fondo di cassa finale negativo;
- la chiusura dell'anticipazione deve essere fatta nella prima data utile.

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

Art. 223. Verifiche ordinarie di cassa

- *1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233;*
- *Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.*

I controlli trimestrali hanno lo scopo di conciliare il fondo di cassa al termine del trimestre, risultante dalle scritture contabili del tesoriere con quelle dell'ente locale, e di verificare la regolarità della gestione tenuto conto delle pattuizioni contenute nella convenzione di tesoreria.

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

Occorre verificare, con motivate tecniche di campionamento, art, 239 TUEL:

- mandati emessi in conto competenza e residui e mandati annullati, come dal giornale dei mandati;
- reversali emesse in conto competenza e residui e reversali annullate, come dal giornale delle reversali;
- operazioni da regolarizzare relativamente alle reversali non incassate e ai mandati da pagare;
- operazioni da regolarizzare riferite alle riscossioni senza reversali e ai pagamenti senza mandati;
- operazioni di prelevamento dai conti correnti diversi dal conto di tesoreria secondo la periodicità prevista.

È necessario effettuare la conciliazione tra il saldo di tesoreria e i fondi presso la Banca d'Italia.

Occorre altresì procedere alla verifica della cassa vincolata e alla corrispondenza fra il saldo vincolato risultante all'ente locale e quello risultante presso la tesoreria.

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

ITER VERIFICA

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| • <u>Stampa Giornale di Cassa</u> | <u>Ente (conto di diritto)</u> | <u>Tesoriere (conto di fatto)</u> |
| • <u>Controllo di saldi</u> | <u>Verifica delle discordanze dei due saldi e conciliazione</u> | |
| • <u>Verifica a campionamento (art. 239 del TUEL)</u> | <u>Verifica reversali d'incasso e mandati di pagamento riscontro attraverso il sito del tesoriere</u> | |
| • <u>Approvazione del Verbale</u> | <u>Firma del mandato da parte del Revisore, Responsabile Servizio Finanziario e Tesoriere</u> | |
| • <u>Protocollazione</u> | <u>Protocollazione del verbale di cassa</u> | |

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

Art. 224. Verifiche straordinarie di cassa

- Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del Presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente;
- Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa.

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

LA GESTIONE ECONOMALE

L'Organo di revisione verifica trimestralmente la coincidenza del saldo di cassa con il saldo contabile

153 delle **SCRITTURE ECONOMICHE**.

L'Organo di revisione, su base campionaria, anche in occasione delle verifiche periodiche, riscontra:

- la conformità al regolamento di contabilità delle tipologie di spesa e del loro ammontare;
- la corretta rendicontazione periodica delle spese;
- l'assunzione dei relativi impegni in contabilità;
- il periodico reintegro del fondo economale;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro di cassa;
- il rispetto dei limiti dell'anticipazione economale;
- l'adempimento degli obblighi fiscali.

La gestione della Tesoreria

Le verifiche di cassa ed i controlli degli agenti contabili

LA GESTIONE DEGLI AGENTI DELL'ENTRATA

L'Organo di revisione verifica trimestralmente la coincidenza del saldo di cassa con il saldo contabile delle scritture contabili.

L'Organo di revisione, su base campionaria, anche in occasione delle verifiche periodiche, riscontra:

- la conformità delle operazioni al regolamento di contabilità;
- il rispetto degli obblighi e limiti del riversamento;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro di cassa e la corrispondenza con i documenti originari;
- le modalità di conservazione delle disponibilità monetarie;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro dei bollettari;
- la numerazione e la vidimazione dei bollettari;
- l'adempimento degli obblighi fiscali.

COMUNE DI

PROVINCIA DI

VERIFICA ORDINARIA DI CASSA AL 30.09.2023

Verbale di verifica ordinaria di cassa e della gestione del servizio di tesoreria

Oggi, 16 ottobre 2023, alle ore 16.00, il Revisore Unico dei Conti, Dott., nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del, procede alla verifica trimestrale ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio tesoreria ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. n. 267/2000 al 30.09.2023.

Il Revisore prende in esame la documentazione predisposta dal Tesoriere consistente nel riepilogo delle somme riscosse e pagate alla data del 30.09.2023, nonché la documentazione predisposta dal Responsabile del Settore Finanziario, composta dal giornale di cassa, con l'indicazione del dettaglio dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso emessi e trasmessi al Tesoriere.

Dall'esame dei documenti, testé citati, si evidenzia la seguente situazione:

Riepilogo di cassa del Tesoriere al 01.01.2023

| | |
|---|-----------------------|
| Fondo di cassa all' 01.01.2023 | € 3.060.334,25 |
| Totale reversali riscosse al 30.09.2023 (589) | € 3.137.599,44 |
| Totale mandati pagati al 30.09.2023 (237) | € 2.749.632,82 |
| Mandati trasmessi e non pagati al 30.09.2023 (48) | € 28.049,05 |
| Pagamenti senza Mandato | € 642.407,03 |
| Incassi senza Reversale | € 196.931,15 |
| Fondo di Cassa (di fatto) al 30.09.2023 | € 3.002.824,99 |

Dalle risultanze riportate nel giornale di cassa tenuto presso il Settore Finanziario dell'Ente si evidenzia la seguente situazione:

Riepilogo degli ordinativi di incasso trasmessi al 30.09.2023

Ultimo ordinativo emesso n. 655 del 27/9/2023 € 98,00

Riepilogo dei mandati di pagamento trasmessi al 30.09.2023

Ultimo mandato emesso n. 532 del 24/9/2023 € 3.333,00

Sono stati richiesti copia del registro dei mandati emessi e delle reversali.

MANDATI:

Utilizzo del generatore del lista di numeri casuali dal sito Blia.it - del 15/10/2023-.....

1. 391 del 09/08/2023 -.....)- Euro 49,90 ;
2. 399 del 09/08/2023 -.....)- - Euro 424,63;
3. 437 del 04/09/2023 - -.....)- - Euro 102,92;
4. 507 del 24/09/2023 - - -.....)- - Euro 537,26;

Con riferimento ai mandati verificati si fa presente che non sussistono difformità in relazione all'iter di emissione ed agli impegni di bilancio.

REVERSALI:

Utilizzo del generatore del lista di numeri casuali dal sito Blia.it - del 15/10/2023-.....

1. 370 del 24/08/2023 - -.....)- - Euro 136,00;
2. 417 del 30/08/2023 - -.....)- - Euro 290,49;
3. 528 del 06/09/2023 - -.....)- 3 -Euro 8,30;
4. 629 del 24/09/2023 -.....)- - € 22,67.

Con riferimento alle reversali incassate si fa presente che non sussistono difformità in relazione all'iter seguito ed in relazione agli accertamenti di bilancio.

Riepilogo di cassa del Settore Finanziario al 01.01.2023

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Fondo di cassa all' 01.01.2023 | € 3.060.334,25 |
| Totale reversali emesse | € 3.165.038,43 |
| Totale mandati emessi | € 3.039.526,90 |
| Fondo di diritto al 30.09.2023 | € 3.185.845,78 |

Si evidenzia differenza tra le scritture contabili dell'Ente con quelle del Tesoriere per un importo di **Euro** : € - 183.020,79 (3.002.824,99 - 3.185.845,78)

Tale differenza viene riepilogata dal tesoriere come segue:

| | |
|---|-----------------------|
| - Riscossioni eseguite dal tesoriere senza reversali | + € 196.931,15 |
| - Pagamenti eseguiti dal tesoriere senza mandati | - € 642.407,03 |
| - Reversali emesse ma non ancora trasmesse al tesoriere | - € 27.438,99 |
| - Mandati emessi ma non ancora trasmessi al tesoriere | + € 261.845,03 |
| - Reversali trasmesse al tesoriere ma non ancora riscosse | - € 0,00 |
| - Mandati trasmessi al tesoriere ma non ancora pagati | + € 28.049,05 |
| Saldo finale | € - 183.020,79 |

Dal modello 56 T.U. della Banca d'Italia si riscontra un saldo al 30.09.2023 di Euro € 3.002.824,99 Non esiste differenza tra la disponibilità in Banca d'Italia, al 30.09.2023, e quella del Tesoriere.

Oltre al conto acceso presso il tesoriere sono stati verificati i Conti Correnti Postali le cui giacenze riepilogative alla data del 30.09.2023 ammontano ad Euro 307.515,30:

| <u>CONTO</u> | <u>DATA</u> | <u>SALDO CONTABILE</u> |
|---------------------------|-------------|------------------------|
| ... - GENERALE | 30/09/2023 | <u>29.727,95 €</u> |
|- ACQUE REFLUE | 30/09/2023 | <u>185.838,99 €</u> |
|- POLIZIA MUNICIPALE | 30/09/2023 | <u>61.637,47 €</u> |
|- TARSU | 30/09/2023 | <u>1.428,82 €</u> |
|- ENTRATE TRIBUTARIE. | 30/09/2023 | <u>28.882,07 €</u> |
| | | 307.515,30 € |

Il Revisore Unico dei Conti, a conclusione della verifica, dà atto del regolare esercizio della gestione del Servizio Tesoreria ai sensi delle disposizioni recate dal D.Lgs n.267/2000, dal Regolamento Comunale di Contabilità, e dalla convenzione per l'affidamento del servizio stesso.

Alle ore 18.00 terminati i lavori, il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**Il Responsabile del Servizio
Finanziario**

Il Revisore Unico

Il Tesoriere

BOZZA CONVENZIONE

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:..... per il periodo dal .../.../... al .../.../...

TRA

..... (**indicazione dell'Ente contraente e della sua sede**) (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da nella qualità di in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

----- (**indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede**) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da, nella qualità di

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premess

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di (*individuare il regime di tesoreria cui è sottoposto l'Ente, cancellando i restanti*)

- **tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,**

e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

- **tesoreria unica mista** di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997,

e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

- **tesoreria ordinaria** di cui alla Legge Regionale,

e che le disponibilità dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) 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;

BOZZA CONVENZIONE

- 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. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

BOZZA CONVENZIONE

4. 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.

5. *(previsione opzionale)* Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:

(indicare i servizi interessati)

- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.
-*(eventuali altri servizi)*

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,

(indicare quale delle due metodologie si applica nel caso specifico)

- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

- del protocollo OIL con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

(in alternativa) L'OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OIL si intendono bilateralmente condivise.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ *(in alternativa all'Ente)* 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+ *(in alternativa all'Ente)*, 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'eseguitività dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

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

BOZZA CONVENZIONE

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

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

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6

Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 (*Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica*) Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

(*In alternativa per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica mista*) Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

BOZZA CONVENZIONE

8. (Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica e tesoreria unica mista) Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 **Pagamenti**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i

BOZZA CONVENZIONE

Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, *(individuare il regime di tesoreria cui è sottoposto l'Ente, cancellando le restanti previsioni)* *(per gli Enti assoggettati al sistema di tesoreria unica)* le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

BOZZA CONVENZIONE

(per gli Enti assoggettati al sistema di tesoreria unica mista) le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolvà all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

(per gli Enti assoggettati a tesoreria ordinaria) l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. **L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.**

BOZZA CONVENZIONE

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. *(Per Comuni e Province)* L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. *(Per gli Enti in tesoreria unica e tesoreria unica mista)* Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. *(Per gli Enti in tesoreria unica mista)* L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

BOZZA CONVENZIONE

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b – una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

BOZZA CONVENZIONE

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, 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 o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- d. pagamenti disposti tramite assegni.....;
- e. SCT prioritario.....;
- f. bonifici urgenti:
- g. bonifici esteri:
- h. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
- i. addebiti SEPA Direct Debit.....;
- j. accrediti SEPA Direct Debit.....;
- k. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
- m. avvisatura tramite MAV.....;
- n. accrediti tramite bollettini.....;
- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....; canone fisso di utilizzo.....; costo di installazione/disinstallazione.....;
- q. (eventuali altre commissioni):

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo

BOZZA CONVENZIONE

tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

7. (Solo se presente la previsione opzionale di cui all'art. 3, comma 5) Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i seguenti compensi:

-
-
-

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal al

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. 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 e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 23

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di

BOZZA CONVENZIONE

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

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 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. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di

Art. 27

Utilizzo di documenti cartacei

(articolo da non considerare per i servizi già in OPI/OIL)

1. Nelle more dell'adozione dell'Ordinativo informatico, il servizio può essere svolto con la produzione di supporti cartacei (Mandati, Reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle Quietanze e Ricevute), tenuto conto delle indicazioni riportate nel successivo comma 3.

2. All'atto della stipula della presente convenzione l'Ente deve avviare le attività necessarie all'adozione dell'Ordinativo informatico. La data effettiva di inizio delle attività connesse all'utilizzo delle modalità di colloquio di cui all'art. 4, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Ente e il Tesoriere al termine della fase di collaudo, deve comunque aver luogo entro i sei mesi successivi alla data di sottoscrizione della presente convenzione.

3. Si riportano, di seguito, le particolari indicazioni per l'utilizzo dei supporti cartacei:

Pagamenti

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente art. 7, 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.

A comprova e discarico dei Pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi dell'Operazione di Pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto; in caso di Operazione di Pagamento eseguita per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Trasmissione di atti e documenti

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dallo stesso soggetto abilitato alla firma degli Ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo degli Ordinativi trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

BOZZA CONVENZIONE

L'Ente comunica preventivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le Reversali e i Mandati.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

La gestione della Tesoreria

Grazie per l'attenzione

Gianpiero D'Andrea