



**CITTÀ DI GALATINA**  
PROVINCIA DI LECCE



- **REPUBBLICA ITALIANA**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- **PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2030**

- **CIG:**

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno\_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nel Comune di Galatina dinanzi a me, Dott.\_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune suddetto, autorizzato a rogare contratti nell'interesse del predetto Ente, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett. c) del D. Lgs. n. 267/2000, senza l'assistenza di testimoni avendovi le parti di comune accordo e con il mio consenso espressamente rinunciato, sono personalmente comparsi i signori:

1) Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente della Direzione Servizi Finanziari e Innovazione del Comune di Galatina, in nome, per conto e nell'interesse del quale Ente dichiara di agire, domiciliato per la carica presso la sede comunale, abilitato a stipulare contratti in nome e per conto del Comune, che rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, in virtù dei poteri conferitigli dalla legge, dal vigente Statuto Comunale e dagli atti organizzativi interni (decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_), e che dichiara, altresì, che all'Ente rappresentato è attribuito il seguente numero di C.F. 80008170757 e P. IVA 02200200752, di seguito indicato più brevemente ENTE;

e

2) Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ R.E.A. n. \_\_\_\_\_ che in questa sede rappresenta in forza di procura notaio \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di Repertorio – n. \_\_\_\_\_ di Raccolta, registrata a



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, il quale dichiara che all'impresa rappresentata è attribuito il seguente numero di C.F. \_\_\_\_\_ e P. IVA \_\_\_\_\_, di seguito indicato più brevemente TESORIERE.

Detti componenti, della cui identità personale e veste rappresentativa io Segretario sono personalmente certo, hanno chiesto il mio ministero per la stipula del presente atto, al quale

### **premettono che**

con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Galatina per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2030, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;

con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta la procedura di gara ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l'art. 209, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 definisce il servizio di tesoreria quale *“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”*;

l'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, stabilisce che *“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”*;

il servizio di tesoreria, annoverabile tra gli appalti di servizi, soggiace, per il relativo affidamento, alla normativa vigente in materia di appalti di servizi. Pertanto, per l'affidamento del servizio di tesoreria degli enti locali, la disciplina prevista dall'art.210 del TUEL è integrata dalla disciplina generale dettata dal legislatore in tema di contratti pubblici contenuta nel D. Lgs n. 36/2023 (che costituisce recepimento di direttive comunitarie), mediante l'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50;



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme nel 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;

la Legge n. 196/2009, all'articolo 14, commi 8, 8-bis e 8-ter, a decorrere dal 01/01/2017, dispone che le amministrazioni pubbliche ordinino gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard (OPI – Ordinativo di pagamento e incasso) emanato dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE + gestita da Banca d'Italia;

il regolamento europeo recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, n. 679/2016 è entrato in vigore il 25 maggio 2018 (Circolare n. 2 del 18/04/2018 dell'AGID misure minime di sicurezza ITC per le Pubbliche Amministrazioni);

il D. Lgs. n. 82/2005, ha approvato il codice dell'amministrazione digitale, successivamente modificato e integrato;

il D. Lgs. n. 10/2002 recepisce la direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;

il D.P.R. n. 137/2003 ha approvato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. n. 10/2002;

**convengono e stipulano quanto segue**

### **Art. 1 – Definizioni**

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;



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



- 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 della PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) 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;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo ad un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) 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;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) 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;
- z) PagoPA: piattaforma nazionale finalizzata al pagamento di tributi, imposte, canoni o altro, verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino.

### **Art. 2 Affidamento del Servizio**

2.1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 121 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, deve garantire la presenza di specifico sportello dedicato presente sul territorio comunale.

2.2 Il Tesoriere metterà a disposizione del Servizio di Tesoreria, personale specialistico idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'Ente.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



2.3 Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al Servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

2.4 Il Servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità, alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni dell'offerta tecnica/economica allegata agli atti di gara. Il Servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

2.5 Il Tesoriere si impegna, inoltre, a collegare, senza oneri per l'Ente, entro il 15 gennaio 2026, il sistema informatico preposto alla gestione del Servizio di Tesoreria, con il sistema informatico del settore finanziario del Comune, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al Servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti, poste in atto dal Tesoriere.

2.6 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione degli eventuali accordi aggiuntivi, si procederà a mezzo di idonee comunicazioni che formeranno apposite appendici integrative alla presente convenzione.

2.7 La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

2.8 Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema PagoPA con le necessarie integrazioni e/o transcodifiche dei dati stessi, in relazione all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.

2.9 L'aggiudicatario dovrà effettuare, congiuntamente all'Ente, un test di funzionalità dell'ordinativo informatico almeno 5 gg prima dell'avvio del servizio o altro termine concordato con l'ente in modo da garantire l'attivazione non oltre il 15 gennaio 2026.

2.10 Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

2.11 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, se richiesto, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, la documentazione inerente al servizio, quali elaborati e tabulati di dettaglio e di quadri riepilogativi; è tenuto altresì a fornire la documentazione necessaria ai controlli dell'Organo di Revisione.

2.12 Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale.

2.13 Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.), sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 15 – "Tasso Debitore e Creditore" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 3 Oggetto e limiti della Convenzione**

3.1 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'eventuale amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

3.2 Il Servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del TUEL.

3.3 La riscossione delle entrate può essere effettuata con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e dalla Piattaforma PagoPA. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari, danno luogo al rilascio di evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio di quietanza di cui all'art. 214 del TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque entro il termine di 5 giorni dall'operazione.

3.4 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.

3.5 Il Tesoriere accetta e custodisce nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, eventuali somme e valori che vi saranno versati, derivanti da accensioni di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titoli di pegno, a garanzia di offerte per ammissioni alle gare, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere per qualunque altro titolo o valore.

3.6 Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui al comma 3 lettera d) dell'art. 180 del TUEL. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185 comma 2 lettera i) dello stesso TUEL. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



3.7 L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

3.8 Il Tesoriere è tenuto ad aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio", qualora vi sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate, senza oneri di movimento, di gestione o bonifico (fatte salve le imposte).

3.9 Il Tesoriere è tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, n. 7 postazioni POS pagoPA, anche con funzioni portatili, che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso mediante Pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard ecc.), la cui remunerazione è da considerarsi compresa nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, di cui all'art. 19 della presente convenzione.

3.10 Il Servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del TUEL così come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 126/2014, della legge n. 720/1984 istitutiva del sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento comunale di contabilità.

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

### **Art. 4 Caratteristiche del Servizio**

4.1 Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4.2 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.

4.3 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 divulgarle o comunicarle ad alcuno.

4.4 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+.

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



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



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

4.7 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.

4.8 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e 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.

4.9 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**

5.1 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 6 Riscossioni**

6.1 Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base ad ordinativi di incasso informatizzati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso canali internet protetti, con rilascio di ricevuta di ritorno prodotta in modalità informatica.

6.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali e/o autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

6.4 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.

6.5 Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, gli ordinativi di incasso, 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;



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



- 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 secondo il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE);
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 7, del D. Lgs. n. 118/2011;
- 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.

6.6 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare ordinativi di incasso che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



proprie. L'imputazione definitiva avverrà al momento della regolarizzazione con l'ordinativo di incasso.

6.10 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 6.8, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

6.11 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 postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

6.12 L'incasso delle somme affluite sui conti correnti bancari di "appoggio" di cui all'art. 3, comma 3.8, è disposto dal Comune mediante emissione di reversali.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativi di incasso da parte del Servizio Finanziario.

6.16 La restituzione totale o parziale dei depositi definitivi si effettuerà con l'emissione di mandato di pagamento.

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



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 7 Pagamenti**

7.1 I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati informatizzati, individuali o collettivi, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente o, comunque delegata, con atto formale, dal titolare della funzione.

7.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali e/o autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

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

7.5 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;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 7, del D. Lgs. n. 118/2011;
- la codifica secondo il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE);
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



- 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;
- quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del CUP/CIG ai sensi della Legge 136/2010; il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano i riferimenti a specifici finanziamenti. In tal caso il Tesoriere è tenuto a riportare tali codici e/o riferimenti nella documentazione del bonifico;
- 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.

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



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



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.

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

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

7.9 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. In applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366 UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con D. Lgs. n. 218/2017, e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

7.10 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.

7.11 In applicazione della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018 e dell'art. 18 del D. Lgs. n. 11/2010 il Tesoriere trasferisce al beneficiario la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene in alcun modo spese né commissioni sull'importo trasferito.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



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

7.13 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.

7.14 Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o a carico del Comune.

7.15 In riferimento ai bonifici istantanei in euro, disciplinati dal regolamento (UE) 2024/886 del 13 marzo 2024, il tesoriere è tenuto ad applicare le modalità operative di cui alla circolare MEF-RGS n. 2 del 03 febbraio 2025 che integra le indicazioni ministeriali già fornite con la circolare MEF-RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

### **Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

8.1 Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere 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.

8.2 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 9 Trasmissione di atti e documenti**

9.1 Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

9.2 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 autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

9.3 L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

### **Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

10.1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI.

10.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

10.3 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.

10.4 Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 11 Verifiche ed Ispezioni**

11.1 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.

11.2 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**

12.1 Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 - sarà tenuto ad accordare 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 si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

12.2 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



12.3 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 e 7, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

12.4 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.

12.5 Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011), punti n. 3.26 e n. 11.3, ed in conformità agli orientamenti relativi alla corretta applicazione dei principi contabili pubblicati da Arconet.

12.6 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.

12.7 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**

13.1 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



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

13.2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

13.3 Il Tesoriere, in conformità al punto n. 10 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.

13.4 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti presso il Tesoriere. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

13.5 Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dai punti n. 10.2 e n. 10.3 del Principio contabile applicato 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**

14.1 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.

14.2 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



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



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.

14.3 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 per le somme non soggette a fatturazione.

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

### **Art. 15 Tasso creditore e debitore**

15.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella seguente misura: Euribor 3 mesi base 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dello spread pari a \_\_\_\_\_ punti percentuali, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente, 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".

15.2 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



15.3 Sui depositi e sulle giacenze di cassa dell'Ente detenibili presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse attivo nella seguente misura: Euribor 3 mesi base 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dello spread pari a \_\_\_\_\_ punti percentuali, 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. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

### **Art. 16 Resa del Conto Finanziario**

16.1 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. 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.

16.2 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.

16.3 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. 150 del D. Lgs. n. 174/2016.

### **Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

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

17.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



17.3 Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

17.4 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 Garanzia fidejussoria**

18.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve, ove ne ricorrano i requisiti di legge, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del TUEL senza spese o commissioni per l'Ente.

### **Art. 19 – Corrispettivo e Spese di gestione**

19.1 Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo, onnicomprensivo e annuale, pari ad Euro \_\_\_\_\_, IVA esente, previa presentazione di regolare fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici e le spese postali.

19.2 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.

19.3 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €\_\_\_\_\_ offerto in sede di gara, a titolo di collaborazione e sostegno per attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ecc.).

### **Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio**

20.1 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 21 Imposta di bollo**

21.1 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.

### **Art. 22 Durata della Convenzione**

22.1 La presente convenzione ha una durata di anni cinque decorrenti dal 01/01/2026 e sino al 31/12/2030.

22.2 Ai sensi dell'art. 120 co. 11 del D. Lgs. 36/2023, l'Ente si riserva la facoltà di esercitare l'opzione di proroga tecnica al ricorrere dei seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga tecnica;
- 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 sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

22.3 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.

22.4 Alla cessazione della convenzione, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate. All'atto della cessazione del servizio, con la trasmissione al Tesoriere subentrante delle delegazioni di pagamento e delle garanzie fideiussorie da parte del Tesoriere uscente, l'Ente si impegna a far assumere al Tesoriere subentrante tutti gli obblighi sopra citati nell'interesse dell'Ente.

### **Art. 23 Spese di stipula e registrazione della Convenzione**

23.1 Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti la stipula, la registrazione e ogni altro onere, anche eventualmente successivo dovuto ad accertamenti dell'Autorità Finanziaria, del presente atto.

23.2 L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi di legge.

### **Art. 24 Conservazione documentale**

24.1 Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.

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

24.3 Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

24.4 Il processo di conservazione verrà disciplinato da apposito protocollo di interoperabilità fra le parti, in cui saranno specificate le regole della conservazione.

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

24.6 Il Tesoriere al termine della durata della presente convenzione o al termine della durata dell'affidamento della prestazione di cui al presente articolo, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

### **Art. 25 Piano di prevenzione della Corruzione**

25.1 Il Tesoriere dichiara espressamente di ben conoscere ed accettare quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Galatina, Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 04/04/2025, pubblicato sul sito [www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

25.2 Il presente contratto, inoltre, viene stipulato nel rispetto del "Patto di integrità" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 14/01/2021.

### **Art. 26 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

26.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione, comporta il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, causa di forza maggiore, non dipendenti dagli



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile l'espletamento del servizio.

26.2 Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del bando di gara, della Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato, potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione dell'art. 1453 del Codice Civile.

26.3 La convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del TUEL;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

26.4 Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

26.5 Si riconosce esclusivamente in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti dell'aggiudicatario.

### **Art. 27 Codice Generale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

27.1 Il Tesoriere è edotto e consapevole che, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 (recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici), gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici sono estesi, per quanto compatibili, anche alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



comunale. Pertanto, conformemente a quanto previsto dal suddetto D.P.R. e dal Codice di Comportamento Integrativo, aggiornato dal Comune di Galatina con deliberazione di G.C. n. 486/2024, il Tesoriere incaricato si impegna ad osservare le previsioni di cui all'art. 3 "Regali, compensi ed altre utilità", all'art. 5 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse" ed all'art. 6 "Obbligo di astensione" del Codice Integrativo di cui si è innanzi detto.

27.2 Le parti convengono che, in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dai su richiamati articoli, verrà mossa una specifica contestazione, che potrà determinare, in relazione alla gravità dell'episodio o della reiterazione, la risoluzione del contratto, impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

### **Art. 28 Trattamento dei dati personali**

28.1 Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

28.2 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.

28.3 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.

### **Art. 29 Tracciabilità dei flussi finanziari**

29.1 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.



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



### **Art. 30 Rinvio**

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

### **Art. 31 Domicilio delle parti e controversie**

31.1 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 esclusivamente con l'utilizzo della PEC.

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

### **Art. 32 Costi di sicurezza ed aziendali**

32.1 Il tesoriere, a conferma e ratifica di quanto sostenuto in sede di gara, dichiara, ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D. Lgs. n. 36/2023, che nella formulazione dell'offerta ha tenuto conto dei propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In caso di controversie è competente la Direzione territoriale del lavoro.

### **Art. 33 L. 68/99**

33.1 Il Tesoriere si obbliga, durante l'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione, ad osservare la L. n. 68/99, nonché tutte le norme antinfortunistiche vigenti.

### **Art. 34 D.U.R.C.**

34.1 Il Tesoriere dichiara espressamente di ben conoscere le norme e le circolari in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ed in particolare l'art. 4, co. 2, del D.P.R. n. 207/2010 e l'art. 31 della L. n. 98/2013.

### **Art. 35 Comunicazione antimafia**

35.1 Ai sensi dell'art. 88 D. Lgs. n. 159/2011 sarà richiesto il rilascio del certificato della comunicazione antimafia relativa alla Società appaltatrice del servizio. Trascorso il termine di cui al



# CITTÀ DI GALATINA

## PROVINCIA DI LECCE



comma 4 dello stesso art. 88, è facoltà dell'Ente procedere con la stipula, previa acquisizione di autocertificazione con la quale la Società, come in premessa rappresentata, attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all' art. 67 ai sensi dell'art. 89, c. 1, del D. Lgs. 159/2011. Il presente contratto, pertanto, è sottoposto a condizione risolutiva espressa, ex art. 1456 c.c., nel caso in cui pervenga, in qualunque momento, comunicazione attestante, a carico della Società medesima, la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione e di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o la sussistenza di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, fatto salvo il pagamento del valore del servizio già eseguito, come stabilito dall'art. 88 comma 4bis.

Il presente atto, in formato elettronico, composto da n. \_\_\_\_\_facciate, viene letto alle parti, che lo dichiarano conforme alla loro volontà ed in segno di conferma lo sottoscrivono unitamente a me Ufficiale rogante come appresso:

- dott. \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente della Direzione Servizi Finanziari e Innovazione, in rappresentanza del COMUNE DI GALATINA, codice fiscale 80008170757, mediante firma digitale rilasciata da \_\_\_\_\_, la cui validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ è stata da me accertata - numero di serie \_\_\_\_\_;
- dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_ -, in qualità di \_\_\_\_\_ dell'operatore economico \_\_\_\_\_, mediante firma digitale rilasciata da \_\_\_\_\_, la cui validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ è stata da me accertata - numero di serie \_\_\_\_\_.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Galatina: Il Dirigente della Direzione Servizi Finanziari – dott. \_\_\_\_\_  
(firmato digitalmente)

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_ : il \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(firmato digitalmente)