

REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana

ASSESSORATO DELL'ECONOMIA



DIPARTIMENTO BILANCIO E TESORO

ASSESSORATO DELL'ECONOMIA



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di “*Tesoreria della Regione Siciliana*
2025-2029”**

SCHEMA
CONVENZIONE/CAPITOLATO
SPECIALE DI APPALTO

Sommario

Art. 1: Definizioni.....	3
Art. 2: Affidamento del servizio	4
Art. 3: Oggetto e limiti della convenzione.....	4
Art. 4: Caratteristiche del servizio	5
Art. 5: Estensione contratto di tesoreria.....	6
Art. 6: Esercizio finanziario.....	6
Art. 7: Riscossioni.....	6
Art. 8: Pagamenti	8
Art. 9: Particolari operazioni di incasso o pagamento	9
Art. 10: Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti.....	10
Art. 11: Trasmissione di atti e documenti	10
Art. 12: Conto Corrente Economale	11
Art. 13: Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	11
Art. 14: Verifiche ed ispezioni	11
Art. 15: Anticipazioni di tesoreria.....	12
Art. 16: Utilizzo del Servizio SDD (Sepa Direct Debit).....	13
Art. 17: Tasso creditore.....	13
Art. 18: Resa del conto finanziario	14
Art. 19: Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità.....	14
Art. 20: Corrispettivo e spese di gestione	14
Art. 21: Garanzie per la regolare gestione del servizio.....	16
Art. 22: Imposta di bollo.....	16
Art. 23: Durata della convenzione	16
Art. 24: Spese di stipula e di registrazione della convenzione	16
Art. 25: Penali - Risoluzione del contratto	17
Art. 26: Trattamento dei dati personali	18
Art. 27: Tracciabilità dei flussi finanziari	18
Art. 28: Rinvii.....	18
Art. 29: Domicilio delle parti e controversie	18



Ente

CONVENZIONE

**PER IL “SERVIZIO DI TESORERIA” DELLA REGIONE SICILIANA PER IL PERIODO 01/01/2025-
31/12/2029**

Premesso

- che l'Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- che 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 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,

si conviene e si stipula quanto segue



Art. 1: Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a. **AdER**: Agenzia delle entrate-Riscossione- Ente pubblico economico istituito ai sensi dell'articolo 1 del Decreto Legge 22 ottobre 2016, n. 1993, convertito con modificazioni dalla Legge 1° dicembre 2016 n. 225, e svolge le funzioni relative alla riscossione sull'intero territorio nazionale.
 - b. **CIG**: codice identificativo di gara;
 - c. **CAD**: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - d. **CIG**: codice identificativo di gara;
 - e. **DURC**: Documento che attesta la regolarità contributiva verso Inps, Inail e Casse edili. La risposta viene fornita in modalità telematica e in tempo reale dagli Enti;
 - f. **Entrate**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - g. **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - h. **Mandato**: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - i. **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;
 - j. **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;
 - k. **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;
 - l. **Ordinativo**: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
 - m. **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - n. **PEC**: posta elettronica certificata;
 - o. **Provvisorio di Entrata**: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - p. **Provvisorio di Uscita**: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - q. **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;
 - r. **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;
 - s. **Quietanza**: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - t. **Reversale**: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - u. **Ricevuta**: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - v. **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - w. **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;
 - x. **SDD**: Sepa Direct Debit, ovvero disposizioni di addebito diretto;
 - y. **SDI**: Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA, effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture verso le amministrazioni pubbliche destinatarie, o verso cessionari e/o committenti privati (B2B e B2C);
 - z. **SIOPE+**: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

- aa. **Tramite PA:** soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- bb. **Uscite:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi.

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. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere deve avvalersi di uno sportello di tesoreria anche se non dedicato, situato nel Comune di Palermo, con garanzia di circolarità degli sportelli. Sulla base di specifici accordi interbancari, il Tesoriere può avvalersi anche di una filiale di una banca appartenente allo stesso gruppo, oppure ad altro gruppo, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 23 viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
4. 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.
5. L'Istituto dovrà assegnare al servizio un numero di personale sufficiente e con la professionalità specifica richiesta per la particolare natura del servizio. Il servizio potrà essere gestito da remoto ed accentrato presso la sede della Tesoreria fuori dal Territorio Regionale, fermo restando la presenza di uno sportello nel territorio del Comune di Palermo di cui al precedente punto 2.
6. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

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. 19.
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 o sottoconti di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente ha la facoltà di costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche secondo quanto previsto dal successivo articolo 12.

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. Il Tesoriere si impegna a mantenere le funzionalità dello sportello ATM presso la sede dell'Assessorato dell'Economia, senza alcun onere per lo stesso.

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, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (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. 11, 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+.
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, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 8.
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.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per reversale di incasso\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.
11. Il Tesoriere su richiesta dell'Amministrazione dovrà fornire dei sottoconti tecnici vincolati al fine di agevolare la canalizzazione delle riscossioni e l'emissione delle relative reversali da parte della Regione.

Art. 5: Estensione contratto di tesoreria

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle articolazioni dell'Amministrazione eventualmente costituite dall'Ente in vigenza della presente Convenzione. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dalla Regione, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o di tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio saranno definite di comune accordo tra le parti alla richiesta di estensione del servizio.

Art. 6: 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. 7: Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente, dai Dirigenti responsabili delle Ragionerie centrali, dal Dirigente responsabile del Servizio Tesoro, ovvero dei soggetti facoltizzati alla firma nella qualità di delegati del Ragioniere Generale. Il Ragioniere Generale può delegare, secondo esigenze, altri soggetti
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. 54 del Decreto Legislativo n. 118/2011.
3. Ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 118/2011, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'importo da riscuotere;
 - c. l'indicazione del debitore;
 - d. la causale del versamento;
 - e. la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;

- f. il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i. 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;
 - j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - k. 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.
 - l. I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente, non gestiti dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
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. Le Entrate riscalte dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
8. 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 trattenza, 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), bonifico postale, o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro, e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Le somme rinvenienti 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 salvo buon fine assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscalte 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), salvo diverso accordo tra le parti, 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. 8, 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. 8: Pagamenti

1. I Dirigenti responsabili delle Ragionerie centrali ed il Dirigente responsabile del Servizio Tesoro sono, di norma, i soggetti facoltizzati alla firma e all'invio degli OPI e i relativi flussi all'Istituto tesoriere, nella qualità di delegati del Ragioniere Generale.
Il Ragioniere Generale può delegare, secondo esigenze, altri soggetti.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., i mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. 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;
 - c. l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - d. la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - e. 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;
 - f. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - g. il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al punto 8 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., in caso di "esercizio provvisorio";
 - n. I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del Decreto Legislativo n. 118/11, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente, non gestiti dal Tesoriere.
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 al comma 5 dell'art. 58 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. 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 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 scarico 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, con le modalità indicate al successivo art. 10
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, 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. Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.
12. Il termine ultimo per l'invio dei mandati alla fine dell'esercizio è fissato nel 5° giorno lavorativo antecedente l'ultimo giorno lavorativo dell'anno, salvo diverso accordo tra le parti.
13. 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.
14. 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.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. 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. 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, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
17. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 9: Particolari operazioni di incasso o pagamento

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accessi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero verso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione

di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 24 di ogni mese senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente dell'Ente.

Art. 10: Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di eventuali importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti.
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. 15.

Art. 11: 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 sui conti 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 della contabilità finanziaria, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
 - a. l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - b. 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:
 - l'importo degli impegni già assunti;
 - l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - c. 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 e ss.mm.ii.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori "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. 12: Conto Corrente Economale

1. Presso la Tesoreria sono aperti, di norma per ciascun Dipartimento, dei conti correnti secondo esigenze, intestati all'Ente, di seguito denominati "Conto Corrente Economale", su cui il Cassiere/Economo verserà in tutto o in parte il fondo cassa economale.
Su tale conto corrente opera il Cassiere/economo il cui nominativo e firma autografa saranno trasmessa al Tesoriere.
2. Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. effettuare pagamenti e prelievi tramite Bancomat, P.O.S. o forme elettroniche similari;
 - b. emettere ordini di bonifico nazionali e/o esteri;
 - c. incassare mandati emessi dall'Ente;
 - d. effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di *home banking*;
 - e. versare per contanti eventuali somme incassate.
3. Il conto Corrente Economale dovrà essere esente da ogni onere, spesa e/o commissione, ivi comprese le spese per l'utilizzo di sistemi di *home banking*, indipendentemente dal tipo e dalla quantità di operazioni effettuate, ad eccezione delle spese di bollo se dovute. Tali spese saranno completamente a carico del Tesoriere e non potranno in alcun modo essere addebitate oltre che all'Ente anche ai beneficiari dei pagamenti, effettuati in qualsiasi forma tramite il Conto Corrente Economale.
4. Sul predetto conto - per il quarto trimestre di ciascun anno - non si darà luogo alla ripetizione delle spese di bollo.

Art. 13: 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 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. 14: Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia. Verifiche straordinarie di cassa, 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria – Collegio dei Revisori di cui all'art. 72 del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. 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 Ragioniere Generale e/o il Dirigente del Servizio Tesoro o da loro Delegati, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 15: Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su eventuale richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata da un provvedimento del Ragioniere Generale della Regione- concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di € 100.000.000 (centomilioni). Sull'anticipazione concessa ancorché non utilizzata, è richiesta una commissione annuale pari a 0,20% della linea di credito messa a disposizione. La commissione annuale sulla linea di credito disponibile e l'eventuale remunerazione a titolo di interessi per l'utilizzo della stessa sono alternative tra loro ai sensi dell'art. 117 bis del D.lgs. n. 385/1991 e dell'art. 3 della deliberazione CICR 30/6/2012 n. 644.
2. 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.
3. 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 stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino 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.
5. 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.
6. 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 d.lgs. 118/2011 concernente la contabilità finanziaria.
7. 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.
8. Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse nella misura di seguito elencata, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per l'Ente, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati a regolarizzazione.
Il tasso debitore, da applicare alle anticipazioni di cassa dell'Ente è così determinato:
 - a. Spread in aumento (in cifre e in lettere) di 2,5% (punti due e cinque), rispetto all'EURIBOR 3 mesi lettera (base 360), media tre mesi precedenti.
 - b. Nei periodi in cui il tasso d'interesse debitore (incluso lo *spread*) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0%" ai fini del calcolo degli interessi.
9. 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.

Art. 16: Utilizzo del Servizio SDD (Sepa Direct Debit)

1. L'Ente intende dotarsi della modalità di addebito Sepa Direct Debit (SDD) rivolto ai privati cittadini e/o alle imprese per prelevare annualmente alla scadenza l'importo della tassa auto dovuta dai soggetti che decidono di aderire a quanto disposto dalla Legge regionale n. 1/2024 all'art. 22 comma 3.
2. L'Ente, per le finalità di cui al presente articolo, potrà richiedere al Tesoriere l'apertura di un conto corrente di tesoreria dedicato, in particolare, un sottoconto vincolato agganciato al conto Erario.
Tale conto sarà utilizzato in modo strumentale quale rapporto di regolamento per il servizio di incasso a mezzo SDD, per la contabilizzazione definitiva degli accrediti e degli addebiti nel sistema di tesoreria dell'Ente, che l'Ente si impegna a regolarizzare tempestivamente.
3. Per l'organizzazione tecnica del servizio, si rinvia agli accordi tra le parti che saranno formalizzati entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.
4. Il servizio dovrà essere reso alle seguenti condizioni

a. Privati Cittadini (B2C)

• Spesa per distinta	€ 0,00
• Comm. Incasso banca tesoriere	€ 1,80
• Comm. Incasso su altre banche	€ 1,80
• Comm. altre banc (debit.no res.e>50.000€)	€ 1,80
• Insoluti – reject (scarto)	€ 0,90
• Insoluti – return (storno)	€ 0,90
• Insoluti – refusal (revoca del debitore)	€ 0,90
• Insoluti – refund (non applicabile al sdd a importo prefissato)	€ 0,90

b. Imprese (b2b)

• Spesa per distinta	€ 0,00
• Comm. Incasso banca tesoriere	€ 1,80
• Comm. Incasso su altre banche	€ 1,80
• Comm. altre banche (debit.no res.e>50.000€)	€ 1,80
• insoluti – reject (scarto)	€ 0,90
• Insoluti – return (storno)	€ 0,90
• Insoluti – refusal (revoca del debitore)	€ 0,90

Art. 17: Tasso creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, tenute in conti correnti fuori dalla tesoreria unica nei casi previsti dalla normativa vigente (conti economali, conti aperti per fondi vincolati ed altri ancora), il Tesoriere applica un tasso di interesse nella misura di seguito indicata, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito dell'Ente, mettendo a disposizione o stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.
Il tasso creditore, da applicare alle giacenze di cassa della Ente è così determinabile:
 - a. Spread maggiorato (in cifre e in lettere) di 500 (cinquecento millesimi di punto) pari a 0,500 (zerovirgolacinquezerozero) punti, rispetto all'EURIBOR 3 mesi lettera (base 360), media tre mesi precedenti;
 - b. Nei periodi in cui il tasso di interesse sulle giacenze, rappresentato dal parametro di riferimento meno lo spread, dovesse assumere valori negativi sarà valorizzato a zero.

Art. 18: Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all' art. 139 del D. Lgs. n. 174/2016, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., corredato 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 discarico 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 e ss.mm.ii.

Art. 19: Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
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. 20: Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso omnicomprensivo annuo di € 900.000,00 (novecentomila), esente IVA ex art. 10 del D.P.R. 633/72, da corrispondersi in 4 rate alla fine di ogni trimestre a seguito di emissione di fattura con scadenza 30 gg dall'accettazione della stessa nello SDI Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, previa verifica di corretta esecuzione del Servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC) e dei controlli di rito previsti dalla normativa vigente (DURC, Verifica inadempienti (ex Equitalia) di AdER etc).
 - a. Nel compenso sono da considerarsi incluse:
 - tutte le spese derivanti dagli adempimenti propedeutici e necessari all'effettiva attivazione del servizio di Tesoreria nei termini richiesti, compresa l'attività di raccordo con il Tesoriere uscente e con l'Ente per garantire l'integrale acquisizione dei dati utili all'attivazione del servizio e la completa riconciliazione della situazione finanziaria dell'Ente fra la data di cessazione del tesoriere uscente e quella di effettivo avvio del tesoriere subentrante;
 - tutte le attività connesse alla gestione delle riscossioni e dei pagamenti inerenti il conto di tesoreria e sottoconti secondo le modalità stabilite dalle linee guida e dalle regole tecniche OPI, nella versione vigente tempo per tempo;
 - Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche, di stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente;

- Tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione della Convenzione e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità (salvo disposizioni emanate da organi giurisdizionali);
 - commissioni su operazioni di incasso e di pagamento di qualsiasi importo tramite assegni e bonifici (bonifici SEPA e/o bonifici non SEPA);
 - Il servizio di custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà della Regione, nonché dei titoli e valori depositati a qualsiasi titolo a favore della stessa;
 - le eventuali commissioni e/o spese bancarie potenzialmente a carico del creditore della Regione.
- b. Non sono incluse nel compenso:
- bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente;
- c. Il costo delle spese postali in caso di invio mediante assicurata di assegni circolari è a carico dei beneficiari del pagamento.
2. Il Tesoriere procede di propria iniziativa:
- a. all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro 30 gg dall'accettazione della fattura dal Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, previa verifica di corretta esecuzione del Servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC) e dei citati controlli di rito (DURC, AdER etc).
 - b. alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.
3. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, delle postazioni POS, adeguati al pagamento pagoPA ed abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.).
- Le apparecchiature dovranno essere attive presso le sedi dei servizi regionali. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature alle condizioni di seguito riportate.
- a. Sul servizio offerto verrà riconosciuta la seguente remunerazione:
- commissione unica sul transato:
 - Su Carte di credito (circuiti Visa, Mastercard, Moneta, Maestro): 2,00%
 - Su Carte di Debito (bancomat, pagobancomat): 1,00%
 - canone fisso di utilizzo mensile del sistema di pagamento per singolo POS utilizzato: € 0
 - costi di installazione terminali POS: € 20
 - costi disinstallazione terminali POS: € 20
- E' esclusa qualsiasi attività di rendicontazione e riconciliazione degli incassi da parte del tesoriere, fatti salvi gli strumenti di informazione per l'Ente, che dovranno essere messi a disposizione dall'Istituto Tesoriere secondo gli standard in uso per la clientela per analoghi servizi (internet banking per la visualizzazione movimentazioni di conto, rendicontazioni mensili standard ed altro ancora).
4. Il Tesoriere, su eventuale richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare gratuitamente una carta di credito nominativa, Visa o Mastercard, con un plafond di spesa mensile pari ad € 10.000 (diecimila) per uso esclusivo del Presidente della Regione.
5. L'Ente può richiedere al Tesoriere fidejussioni e il rilascio di garanzie, subordinati alla positiva valutazione del merito creditizio a insindacabile giudizio del Tesoriere. Saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, limitati alle seguenti fattispecie: garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente, escluse fidejussioni in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati.
6. Per eventuali ulteriori nuove tipologie di operazioni, non incluse nella presente convenzione e che, in vigenza di contratto, dovesse rendersi necessario attivare per una migliore esecuzione del servizio, si rinvia alle migliori condizioni economiche di volta in volta concordate tra Ente e Tesoriere qualora applicabili nei

limiti di legge.

7. 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 tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 23, comma 3.
8. E' fatta salva per l'ipotesi di avvalersi delle disposizioni di cui all'articolo 60 "*Revisioni prezzi*" D.lgs. 36/2023 già citato e dell'articolo 120 "*Modifica dei contratti in corso di esecuzione*".

Art. 21: Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 69 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. 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. 22: 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. 7 e 8.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI 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. 23: Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dall'1/1/2025 al 31/12/2029
2. Ai sensi dell'art. 120, comma 1, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a. previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - b. vigenza del contratto;
 - c. 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 dodici 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 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. 24: Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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 inoltro tramite PEC.

Art. 25: Penali - Risoluzione del contratto

1. Per mancata prestazione o anche solo ritardo o negligenza sarà applicata una penale nella misura giornaliera pari all'1 per mille (0,001 - zerovirgolazerozero) dell'ammontare netto contrattuale, da trattenersi senza altre formalità sulle somme dovute al Tesoriere per le prestazioni eseguite.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penalità previste nella presente convenzione e/o nel capitolato speciale di appalto saranno contestati all'Istituto Tesoriere con comunicazione scritta.
3. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accolte ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata data risposta nel termine suddetto, potranno essere applicate le penali indicate nel presente articolo.
4. Le somme dovute a titolo di penale saranno trattenute dall'importo a valere sul primo pagamento in scadenza. È sempre e comunque fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.
5. Qualora l'ammontare delle penali raggiungesse complessivamente il 10% dell'importo contrattuale, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto senza che il Tesoriere possa nulla pretendere da essa ai sensi dell'art.1456 del c.c.
6. In nessun caso, ivi compreso il ritardo nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Tesoriere potrà sospendere il servizio. Qualora ciò accadesse, oltre all'applicazione della penalità prevista, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c. per fatto e colpa dell'appaltatore che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione.
7. Qualora nel corso della durata del contratto si verificassero scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi in oggetto, il fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione garantendo lo svolgimento dei servizi minimi.
8. Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, l'impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra la Ragioneria Generale della Regione ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico del Tesoriere con quello della Regione secondo le specifiche tecniche indicate dalla Ragioneria Generale della Regione in adesione al sistema SIOPE + o ulteriori normative vigenti.
9. Qualora il Tesoriere, in forma non giustificata, venga meno anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla convenzione, e dopo susseguente richiamo scritto con diffida ad adempiere da parte della Regione, sarà facoltà della stessa risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti degli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile.
10. La Regione si riserva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento delle spese sostenute e dei danni sofferti.

Art. 26: 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 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 mediante sottoscrizione del DPA standard del tesoriere e misure di sicurezza standard della Banca per fattispecie come il servizio oggetto della presente Convenzione che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 27: 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 Deliberazione - Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) n. 556 del 31 maggio 2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

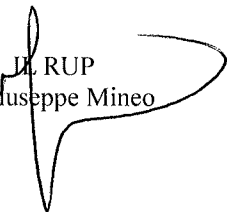
Art. 28: Rinvii

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio:
 - a. Alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia
 - b. Al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici*"
 - c. Al Capitolato Generale del Servizio di Tesoreria della Regione Siciliana di cui alla procedura aperta avviata con Decreto del Ragioniere Generale della Regione Siciliana (DRG) n. 495 del 17 aprile 2024

Art. 29: 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 Palermo.

D. L. RUP
Dott. Giuseppe Mineo



Il Dirigente del Servizio Tesoro
dott. Riccardo Giammanco

