



**ALLEGATO B**

**COMUNE DI RHO**

AREA 4

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI RHO (MI)  
PER IL PERIODO .../.../2023 - .../.../2028  
- DURATA DI ANNI 5 (CINQUE) -**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 28/09/2022**

**SOMMARIO.**

- ART. 1- DEFINIZIONI
- ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 3 - OGGETTO, LIMITI E CARATTERISTICHE DELLA CONVENZIONE
- ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 5 - RISCOSSIONI
- ART. 6 - PAGAMENTI
- ART. 7 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI
- ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI
- ART. 9 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.
- ART. 10 -OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA
- ART. 14 - UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE
- ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE - GESTIONE DELLA LIQUIDITA'
- ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO -
- ART. 19 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE
- ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 21 - PENALITA'
- ART. 22 - IMPOSTA DI BOLLO
- ART. 23 - ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEL TESORIERE
- ART. 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE
- ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- ART. 26 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
- ART. 27 - RINVIO
- ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI
- ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI
- ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI RELATIVI ALLA CONVENZIONE

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RHO (MI). PER LA DURATA DI ANNI 5 (CINQUE) - DAL .../.../2023 AL .../.../2028**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di .....  
avanti ..... a ..... me

.....  
sono personalmente comparsi i signori:  
per il COMUNE DI RHO (MI) (C.F.: .....)  
.....  
e per .....  
.....

PREMESSO che:

- il Comune di Rho è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- il Comune di Rho è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che il rapporto con il Tesoriere Comunale venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del ....., esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Rho ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Rho;
- con determinazione del Direttore Area 4 Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate n. .... del ..... è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- con determinazione del Dirigente dell'Area 4 Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate n. .... del .../.../... si è disposto l'affidamento del servizio di cui all'oggetto a ....., che risulta aggiudicataria del servizio stesso;

Si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1- DEFINIZIONI**

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

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

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

- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- ab) POS, acronimo di Point Of Sale: è lo strumento che permette l'acquisto di beni o servizi utilizzando di una carta di pagamento. Il terminale POS, tramite linea telefonica o connessione mobile, permette di effettuare l'addebito (in tempo reale o differito) sul conto corrente del soggetto abilitato e l'accredito sul conto dell'esercente.

**ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Rho (MI) affida a ..... la gestione del servizio di Tesoreria dal .././2023 al .././2028 (durata 5 anni).
2. Il suddetto soggetto si impegna fin d'ora a gestire, alle medesime condizioni economiche della presente convenzione, laddove applicabili, il servizio di Tesoreria o analogo servizio di gestione di incassi e pagamenti delle Istituzioni, aziende, enti, consorzi, società partecipati dal Comune di Rho, presenti o future, su richiesta degli stessi.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Rho, sita in via \_\_\_\_\_, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale.  
Nel caso di assenza di filiali sul territorio comunale al momento della partecipazione alla gara, l'aggiudicatario si impegna ad aprire propria filiale entro 4 mesi dall'aggiudicazione.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, oltre che alle vigenti e future disposizioni di legge previste in materia di tesoreria comunale.
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 un migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative, fermo restando gli obblighi a carico del Tesoriere previsti dai successivi articoli. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere o comunicazioni in formato elettronico digitalmente firmate.
7. Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, al fine di assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, a trasferire, su richiesta dell'Ente (senza oneri a carico del Comune), le banche dati del servizio in un formato comunemente compatibile con i più diffusi software gestionali presenti sul mercato e ogni altra informazione e/o documento utile in forma cartacea o informatizzata, anche al fine di garantire la conservazione sostitutiva degli stessi.

**ART. 3 - OGGETTO, LIMITI E CARATTERISTICHE DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali.
2. Il servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto della normativa vigente in materia e del sistema di "Tesoreria unica" di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. e dell'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e, comunque, finché l'Ente ne risulta assoggettato.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o, comunque, ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esula dall'accordo l'esecuzione di 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.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
6. Non rientra fra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione al concessionario della riscossione ovvero effettuata in proprio secondo le normative vigenti.
7. Il Tesoriere si impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il Servizio Sistemi Informativi dell'Ente e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere comunicherà in via preventiva all'Ente il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazione temporanee ed occasionali.
9. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto:
  - della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive - cosiddetta direttiva PSD2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, della circolare del MEF del 15 giugno 2018, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;

- delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+);
- di quanto previsto dalle norme PagoPA di AgID e future evoluzioni.

**ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

**ART. 5 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dal Comune in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati dal responsabile del servizio finanziario, da suo delegato, da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente o, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Tutte le entrate rimosse dal Tesoriere devono essere versate all'ente per l'intero importo, essendo senza addebito di commissioni, a costo zero, per l'Ente stesso, ad eccezione di quelle che perverranno tramite il servizio SDD (Sepa Direct Debit) sulle quali verranno applicate le commissioni oggetto di offerta in sede di gara.
5. 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 Prestatori di Servizi di Pagamento (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. Gli ordinativi di incasso devono, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, almeno contenere quanto segue:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo; • l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE+; • i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs. n. 118/2011; • l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore, all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

9. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro e non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme dovranno essere attribuite alla contabilità speciale infruttifera quando dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso del flusso telematico fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui ai precedenti commi 8 e 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.

12. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

15. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i nuovi canali di pagamento previsti dal sistema bancario.

16. Le riscossioni di entrate incassate dal Tesoriere verranno accreditate al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni, ad eccezione di quelle che perverranno tramite il servizio SDD (Sepa Direct Debit) sulle quali verranno applicate le commissioni oggetto di offerta in sede di gara, con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto.

17. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

18. Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge e, in particolare, dai principi contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

## **ART. 6 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati dal responsabile del servizio finanziario, da suo delegato, da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente o, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

2. L'ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. L'Ente appone la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza.

5. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6. I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, almeno quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - ed eventualmente netta da pagare;

- la causale;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE+;
- il codice CIG/CUP, ove previsto dalle vigenti normative;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs. n. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o altre imposte previste dalla vigente normativa.;
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, risponde, qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi, delle sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito delle predette violazioni.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere di urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, 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. 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.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio di competenza ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di

discarico per il Tesoriere. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero, utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, con le modalità di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. 201/2011, convertito nella Legge 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

14. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area). Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere applica la valuta fissa il giorno 27 del mese di riferimento; nel caso in cui il giorno 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre è facoltà dell'Ente individuare, tempo per tempo, la data di accredito, qualora lo stesso dovesse essere liquidato congiuntamente alla tredicesima mensilità.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

17. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che presentino carattere di urgenza. Tali eccezioni verranno di volta in volta concordate con il Responsabile del Servizio Bilancio e Finanze.

18. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15.06.2018, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spesa bancaria sull'importo trasferito. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente stesso, nei termini di cui alle condizioni economiche oggetto di offerta in sede di gara, e verranno rendicontate dal Tesoriere con apposite periodiche dettagliate distinte. Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

- pagamenti diretti presso il Tesoriere;

- pagamenti di importo sino a quanto convenuto in sede di gara;
- emolumenti o spettanze al personale e amministratori;
- pagamento di imposte o contributi e oneri previdenziali e assistenziali;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- contributi, rimborsi corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- pagamenti afferenti a rate mutui, leasing, premi assicurativi.
- pagamenti effettuati mediante SDD.

19. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare all'Ente una unica commissione.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito in Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni e dei compensi relativi, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli degli ulteriori eventuali supporti documentali. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. 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, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere alla anticipazione di Tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

24. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

## **ART. 7 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importo a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel

caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo quanto previsto dall'articolo 14.

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 all'articolo 14.

### **ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità. In particolare l'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e lo Statuto dell'Ente nonché le successive eventuali variazioni degli stessi.

2. 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.

In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria.

### **ART. 9 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici, o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

5. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

6. Il servizio di Tesoreria dovrà essere effettuato tramite servizi informatici secondo i principi del sistema Siope + con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Finanziario dell'Ente. In particolare, il Tesoriere deve in ogni caso consentire al Comune di verificare quotidianamente on line, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente, la situazione complessiva del servizio.

7. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra senza costi per l'Ente e, in particolare, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale;
- dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti);
- dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

8. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso, devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

9. Il Tesoriere deve, inoltre, garantire la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente, permettendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

10. Il Tesoriere si impegna ad installare/disinstallare e gestire (alle condizioni offerte in sede di gara), senza necessità di linee analogiche dell'Ente, nel periodo di validità della convenzione, n. ... apparecchiature P.O.S., di cui n. ... P.O.S. fissi e n. ... P.O.S. mobili, compatibili con PagoPA, abilitate alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'Ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta.

Le somme transate su apparecchiature P.O.S. e POS virtuali saranno rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione.

Quanto attuato in relazione al precedente punto dovrà essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'Ente;
- le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione.

**ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria nel rispetto delle norme e delle regole dell'ordinamento finanziario e contabile per gli enti locali ed in particolare:

- utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 196/2009, come modificato dalla Legge n. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID);
- deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive - cosiddetta Direttiva PSD2), recepita dal legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
- deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, a custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento.

3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, invia all'Ente il rendiconto delle operazioni effettivamente compiute nel mese precedente. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

5. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza del rendiconto di cui sopra con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:

- a) elenco e importo reversali trasmesse;
- b) elenco e importo mandati trasmessi;
- c) elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
- d) elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;
- e) elenco mandati non pagati;
- f) elenco reversali non rimosse.

6. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e non, e vi dovrà essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

7. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente, senza oneri per l'Ente.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che all'Ente dei dati periodici della gestione di cassa.

9. Il Tesoriere è altresì obbligato a:

- inviare all'ente quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- rendere il conto della propria gestione di tesoreria ai sensi di legge;
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+;
- in caso di necessità ed urgenza l'ente che, per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, può provvedere comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il tesoriere deve garantirne l'incasso o il pagamento.

**ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e, comunque, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria, ovvero analoghi documenti in formato digitale.

2. L'Organo di revisione economico finanziaria dell'Ente di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000, 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, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero nei limiti previsti dalle normative vigenti. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni, deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

2. Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su

indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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 concernente la contabilità finanziaria.

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 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, nei casi previsti dalle vigenti norme, secondo le condizioni convenute in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 12. Il Tesoriere si impegna inoltre ad emettere immediatamente nuove garanzie fideiussorie in sostituzione di analoghi documenti rilasciati dal precedente tesoriere a copertura del periodo residuo successivo alla decorrenza della presente convenzione.

### **ART. 14 - UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE**

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 articolo 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle entrate vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. Il ricorso dell'utilizzo delle entrate vincolate 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. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

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 all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui all'articolo 12, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

**ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al principio della cronologicità della data di scadenza delle fatture e della possibilità di adottare i conseguenti atti di liquidazione o, se non è prevista fattura, degli atti di liquidazione. Su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una attestazione in ordine alla conformità a detto principio.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto di gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

**ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE - GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno, con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato il tasso di interesse annuo offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 7.
3. 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.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, verrà applicato il tasso di interesse annuo a favore del Comune rilevato in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a

credito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei tempi previsti dalla presente convenzione.

In tali casi, 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. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere".
2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000.
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 giudizi di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

### **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO -**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra gratuitamente altresì, su richiesta dell'Ente, i titoli, le polizze fideiussorie ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

### **ART. 19 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere con il compenso determinato in sede di gara.
2. Il Tesoriere ha inoltre diritto al rimborso, da effettuarsi trimestralmente, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali, commissioni). Il Tesoriere richiede il rimborso delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota.
3. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione di tutte le entrate comunali presso lo sportello a titolo gratuito fatto salvo l'eventuale obbligo di integrale incasso mediante il circuito PagoPA. In quest'ultimo caso al debitore sarà applicata la commissione applicata dall'Istituto di Credito - Tesoriere su detto circuito.

4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela nonché quelle oggetto di offerta.
5. L'incasso mediante presentazione di flusso SDD da parte dell'Ente comporta l'addebito della sola spesa di presentazione risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
6. L'addebito mediante SDD non comporta l'addebito di alcuna spesa.
7. I pagamenti tramite bollettini postali sono sottoposti alle medesime condizioni di addebito previste per i pagamenti tramite bonifico.
8. Sono esclusi costi di installazione e gestione dei dispositivi POS (ad esempio disinstallazione, attivazione carte di credito tardiva, disattivazione carte di credito, restituzione del POS non funzionante, uscita a vuoto presso l'Ente, sostituzione POS su richiesta dell'Ente.....) eccetto quanto oggetto di offerta.

**ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**ART. 21 - PENALITA'**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza ritenuta grave, anche di una sola delle condizioni oggetto del servizio, il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo a adempiere entro un termine perentorio di giorni 15. Analogamente potrà avvenire nel caso di disfunzioni o irregolarità nella gestione del servizio, a fronte delle quali il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo a eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.
3. Per le violazioni di seguito indicate, verranno applicate penalità come così precisato:
  - a) disservizi e/o ritardi verificatisi durante l'orario di esercizio degli sportelli bancari - € 50,00 per ciascun episodio.
  - b) ritardata esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento in generale - € 70,00 per ogni tre giorni di ritardo e fino a un massimo di € 210,00 nell'arco di 12 mesi a partire dalla prima contestazione;
  - c) ritardata esecuzione degli ordinativi di incasso dei servizi relativi alla riscossione delle entrate tributarie dell'Ente - € 80,00 per ogni tre giorni di ritardo e fino a un massimo di € 240,00 nell'arco di 12 mesi a partire dalla prima contestazione;
  - d) ritardata esecuzione degli ordinativi di pagamento dei trattamenti retributivi dei dipendenti dell'Ente - € 100,00 per ogni giorno di ritardo e fino a un massimo di € 500,00 nell'arco di 12 mesi a partire dalla prima contestazione;

e) totale omissione degli ordinativi di incasso o di pagamento di cui alle lett. a) b) c) e d) salvo quanto previsto dal successivo art. 27 - € 150,00 per ciascuna omissione e fino a un massimo di € 450,00 nell'arco di 12 mesi a partire dalla prima contestazione.

4. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante comunicazione inviata a mezzo pec. Il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione. In ogni caso, l'applicazione della penale non legittima l'interruzione o la sospensione del servizio.

### **ART. 22 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente indica, su tutti i documenti di cassa, e con l'osservanza delle leggi sul bollo, se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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 - ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere dovrà farsi carico di tutte le riscossioni delle entrate dell'Ente eccettuate quelle che per norma contrattuale o per legge sono a carico dei Concessionari per la riscossione. La gestione delle riscossioni verrà effettuata tramite invio al Tesoriere di elenchi di debitori con precise scadenze in coincidenza delle quali l'Ente provvederà all'emissione delle relative reversali a copertura delle somme introitate, oppure attraverso altre procedure da concordarsi quando la formazione degli elenchi non è consentita.

2. Il Tesoriere si dichiara disponibile a fornire riepiloghi, tabulati, liste di controllo ecc., anziché su carta mediante supporto magnetico, nei tempi indicati dall'Amministrazione e senza pretesa di alcun compenso. Qualora fosse necessario trattare in modo strutturato questi dati, gli stessi verranno prodotti su tracciati concordati con il Servizio Sistemi Informativi comunale. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il Servizio Sistemi Informativi comunale e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.

3. Il Tesoriere si impegna inoltre a studiare e a realizzare a titolo gratuito, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi ed il Settore Finanziario dell'Ente, appositi progetti per migliorare il collegamento e lo scambio di dati in tempo reale. I tempi di realizzazione verranno comunque concordati con l'amministrazione comunale.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione del Comune di Rho una cassetta di sicurezza.

**ART. 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal .../.../2023 al .../.../2028 (durata 5 anni).
2. Nelle ipotesi in cui alla scadenza 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 fino alla nomina del nuovo Tesoriere mediante proroga del servizio alle condizioni in essere.
3. In base all'art. 106 comma 11 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la proroga del servizio è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure occorrenti per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni.

**ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
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 e inoltre tramite PEC.

**ART. 26 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 108 e 109 del D. Lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante può dichiarare risolto il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. , previa dichiarazione scritta della volontà di avvalersi della presente clausola, nei seguenti casi:
  - a) inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
  - b) interruzione del servizio senza giustificato motivo, salvo forza maggiore;
  - c) frode dell'appaltatore;
  - d) quando la Società ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti la presente convenzione;
  - e) subappalto, anche parziale, non autorizzato del servizio;
  - f) nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio oggetto del presente atto sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art.26 della L.488/1999 stipulata da CONSIP o risulti altra convenzione attiva in piattaforme regionali, a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione e il contraente non intenda adeguarsi ai predetti corrispettivi più favorevoli;
  - g) - totale omissione degli ordinativi di incasso o di pagamento di cui all'art. 26, co. 3, lett. a) b) c) d);
  - h) ritardo degli ordinativi di incasso o di pagamento oltre i termini di cui all'art. 26, co. 3, lett. a) b) c) d).
  - i) fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale avviata nei confronti del Tesoriere;

l) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto.

2. L'attivazione della clausola risolutiva espressa avverrà esclusivamente a discrezione della Stazione Appaltante mediante invio di dichiarazione scritta nella quale si manifesti chiaramente la volontà di avvalersene e di disporre la definitiva risoluzione del contratto.

3. La Società dovrà comunque garantire la continuità del servizio sino alla consegna dello stesso alla nuova affidataria individuata dall'Amministrazione.

#### **ART. 27 - RINVIO**

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

#### **ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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.

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

#### **ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. L'Ente, quale Titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

2. Il Tesoriere dichiara di conoscere e si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.

3. Il Tesoriere, in qualità di Responsabile del trattamento, potrà trattare i dati personali per quanto strettamente necessario allo svolgimento della gestione del servizio affidatogli, adottando tutte le misure previste dalle norme vigenti in ordine ad ogni fase del trattamento dei dati personali, così come previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003.

4. Il trattamento dei dati da parte del Tesoriere in qualità di Responsabile del trattamento rappresenta condizione imprescindibile per l'espletamento del contratto. In caso di mancata accettazione l'Ente, constatata l'impossibilità di affidare il servizio all'operatore selezionato.

#### **ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI RELATIVI ALLA CONVENZIONE**

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.

Rho, lì .....

IL DIRETTORE AREA 4  
SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE  
ECONOMICA E DELLE ENTRATE  
Dott. Vittorio Dell'Acqua

IL .....