

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CORBETTA PER IL PERIODO DAL 01/03/2023 AL 28/02/2028

L'anno _____, il giorno ____ (____) del mese di _____ alle ore __:__, presso la residenza municipale del Comune di Corbetta (MI), in Via C. Cattaneo 25, avanti a me, _____, Segretario generale del Comune di Corbetta (MI), e come tale abilitato a ricevere e rogare, nell'interesse dell'Amministrazione comunale, contratti nella forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, co 4, lett. c), del D. Lgs. n. 267/2000, sono comparsi i Signori:

1) _____, nat_ a _____ (____) il __/__/____, c.f. _____, da me personalmente conosciuto, domiciliat_ per la carica in Corbetta (MI), Via C. Cattaneo n. 25, CAP 20011, Responsabile del Settore Risorse Finanziarie del COMUNE DI CORBETTA, c.f. 03122360153, __ quale interviene nel presente atto in forza dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, e quindi con i poteri per rappresentare il Comune negli atti aventi rilevanza negoziale, giusto decreto sindacale n. __ del __/__/____ esecutivo, in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune di Corbetta che rappresenta;

2) _____, nat_ a _____ (____) il __/__/____, c.f. _____, identificato a mezzo carta d'identità in corso di validità n. _____ rilasciata dal Comune di _____ in data __/__/____ scadenza __/__/____, __ quale dichiara di agire e stipulare in nome, per conto e nell'interesse della _____ che rappresenta, con sede legale in _____ (____), via _____ n. __, CAP _____, c.f. e p. iva _____, iscritta al _____ al n. _____, domiciliato per la carica presso la sede della società, e di intervenire nel presente atto in qualità di _____ in rappresentanza della _____, [giusta procura _____], la quale società compare nel presente atto in proprio in qualità di aggiudicataria del servizio indicato in oggetto, come risulta dalla determinazione del Responsabile del Settore Risorse Finanziarie del Comune di Corbetta n. __/____, esecutiva (in seguito denominato anche Tesoriere).

Il firmatario dichiara di essere nella piena capacità giuridica e di agire e di non trovarsi nella condizione di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione prevista dagli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale nonché da qualsiasi altra norma.

I predetti componenti, cittadini italiani, non parenti in linea retta, della cui identità personale, capacità giuridica, capacità di agire e rappresentanza io, Segretario generale ufficiale rogante, mi sono accertato a termini di legge, rinunciano di comune accordo e col mio consenso all'assistenza dei testimoni e dichiarano di essere qui convenuti e costituiti per stipulare la presente convenzione.

Premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di 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;

- che il Comune di Corbetta con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.03.2023-28.02.2028;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Risorse finanziarie n. ____/_____, esecutiva, è stata indetta la procedura ex art. ____ del _____ per l'affidamento dell'appalto del "servizio di tesoreria del Comune di Corbetta per il periodo dal 01.03.2023-28.02.2028", da espletarsi mediante _____ con il criterio _____ di cui agli artt. ____ del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e si è proceduto all'approvazione della documentazione di gara;
- che con determinazione del Responsabile del Settore del Settore Risorse finanziarie n. ____/_____, esecutiva, previa verifica dell'esito favorevole dei controlli espletati, si è provveduto all'aggiudicazione dell'appalto e, conseguentemente, all'affidamento del "servizio di tesoreria del Comune di Corbetta per il periodo dal 01.03.2023-28.02.2028" a _____ con sede legale in ____ (____), via _____ n. __, c.f. _____ e p. iva _____, per aver offerto _____, per l'importo netto contrattuale di € _____ Iva esclusa;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 **Affidamento del servizio**

1. Le Parti approvano, riconoscono e confermano le premesse di cui sopra come parte integrante e sostanziale della presente convenzione, rappresentando le condizioni essenziali per l'assunzione dei diritti e delle obbligazioni che seguono.
2. Il Comune di Corbetta, qui rappresentato dal Responsabile del Settore Risorse Finanziarie Dott. _____, affida a _____ con sede legale in ____ (____), via _____ n. __, c.f. _____ e p. iva _____, come sopra rappresentata, che accetta senza riserva alcuna, l'appalto del "servizio di tesoreria del Comune di Corbetta per il periodo dal 01.03.2023-28.02.2028"
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere eseguito alle condizioni previste dal _____, dall'offerta _____, dalla presente convenzione e dagli atti a questa allegati o da questa richiamati, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle normative legislative e regolamentari in materia.
4. Il Tesoriere, come sopra rappresentato, si impegna all'esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile ed inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri, modalità e prezzi dedotti e risultanti dal _____, dal _____, dal _____, oltre che dall'offerta fatta dal Tesoriere medesimo _____, per un valore totale della convenzione di € _____._____._____ (diconsi euro _____) oltre I.V.A., che il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti con rinuncia a qualsiasi contraria eccezione.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale posta nel raggio di 5 chilometri dal comune di Corbettai nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli,
6. Il servizio di tesoreria viene svolto con l'organizzazione di personale e mezzi del Tesoriere. Il personale adibito deve essere in numero sufficiente a garantire il servizio e deve essere in possesso di specifica qualifica e formazione professionale, il cui nominativo verrà comunicato preventivamente all'Ente, anche in caso di sua temporanea sostituzione. Il Tesoriere garantisce

idonea disponibilità di personale, convenientemente intensificato nei periodi di maggior fabbisogno, al fine di consentire il regolare espletamento del servizio.

7. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero, dove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà, sotto la propria responsabilità, di altre aziende di credito.

8. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

9. Il Tesoriere adotta modalità operative volte a favorire un celere accesso da parte del personale che deve svolgere operazioni di tesoreria.

10. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

11. Durante il periodo di validità della convenzione, alle modalità di espletamento del servizio dovranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari dall'Ente per migliorarne lo svolgimento o resi obbligatori dalla normativa tempo per tempo vigente. Per la formalizzazione di tali perfezionamenti- l'Ente procede con l'invio di una PEC.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. 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.

3. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

4. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese) fruibili dall'Ente mediante utilizzo di una piattaforma *web* messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi *browser* che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti *web* previsti dalla normativa vigente.

5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

6. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., alle disposizioni SEPA, alle disposizioni in materia di ordinativi informatici, alle disposizioni relative alla piattaforma SIOPE+ (plus), alle disposizioni relative al PAGO PA, alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 218/2017 relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento ed alle commissioni interbancarie.

7. Il tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di Tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato all'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune deve avere libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante nella massima efficienza senza alcuna interruzione di servizio, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e incasso nonché senza oneri a carico dell'Ente.

8. Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente, la fornitura, l'installazione, la disinstallazione e la gestione di terminali POS abilitati al pagamento Pago Pa, presso gli Uffici del Comune per il pagamento di somme di spettanza del Comune, nonché la possibilità per il cittadino utente di effettuare anche pagamenti on-line, in conformità e nei tempi di cui all'offerta presentata in sede di gara.

9. Il Tesoriere garantisce il servizio personalizzato di incasso a mezzo MAV e Addebito Diretto Sepa SDD (ex RID) di alcune entrate dell'Ente (refezione scolastica, rette di trasporto scolastico, servizi scolastici, ecc.)

10. 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 economiche.

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

Art. 3 **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. 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+.

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

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

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

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. 7.

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

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

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 cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di

firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4 **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. 5 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a reversali d'incasso (ordinativi informatici conformi agli standard OPI emanati dall'Agenzia per l'Italia digitale AGID) trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, emesse dall'Ente, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Settore risorse finanziarie o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento adottato.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Ai sensi dell'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

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

- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

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 rimosse 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 traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

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

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

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

13. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti) e per gli incassi effettuati tramite MAV, terminali POS con bancomat, con carte di credito (sia ubicati presso le sedi comunali, sia virtuali collegati al sito comunale, sia mobili GPRS), e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio gratuito di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, degli Addebiti Diretti SEPA SDD (ex RID) già in essere. Per i pagamenti on-line attraverso il portale del Comune, il Tesoriere deve

garantire la piena compatibilità del negozio virtuale con quello già a disposizione e utilizzato. La rendicontazione delle somme riscosse dal Comune on-line tramite il proprio portale deve essere dettagliata e contenere tutte le informazioni passate dal circuito virtuale.

14. Il servizio di addebito diretto (SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dal Comune al Tesoriere con supporto telematico;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente e visualizzabile altresì tramite Home Banking;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, 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.

16. In applicazione del D. Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

Art. 6 **Pagamenti**

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

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

3. Ai sensi dell'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, 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. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

8. 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.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. 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.

11. 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.

12. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre (o primo giorno non festivo immediatamente successivo), ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 23 dicembre o di quelli relativi a Pagamenti che il Comune dichiara avere comunque carattere di urgenza.

13. Per l'esecuzione di ogni pagamento di cui al presente articolo non sono addebitate commissioni bancarie ai beneficiari dei bonifici.

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

15. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali deve avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese. Qualora la data di valuta coincide con un giorno festivo o di sabato, il pagamento deve essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

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. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, sono addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

19. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie e interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni patiti dal creditore.

20. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante giro fondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

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

Art. 8

Valuta

1. 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 la valuta relativa al pagamento degli stipendi si rimanda all'art. 7, comma 15.
2. Sui versamenti e sui prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa oltre ai verbali di verifica e le rilevazioni periodiche 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. In particolare, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche Tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000, oltre a verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. 224 D. Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. A tal fine il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore risorse finanziarie o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

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

comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000.

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate. Conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. 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.

6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

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

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

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

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria sono calcolati interessi passivi sulla somma di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (base 360) riferita alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione oltre lo spread pari a punti _____% con liquidazione trimestrale degli interessi.

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 emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.

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

3. Sulle eventuali giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura della media Euribor 3 mesi (base 360) riferita alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread pari a punto _____% con liquidazione ed accredito annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente

emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche a eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D. Lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, 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 deliberazione esecutiva del Consiglio comunale di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto,.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, 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.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo onnicomprensivo individuato in misura fissa pari ad euro.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dalla verifica della correttezza delle prestazioni e degli estremi formali della fattura ricevuta;

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

- per ogni dichiarazione resa.....;

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

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dalla verifica della correttezza delle prestazioni e degli estremi formali della fattura ricevuta.

3. Sono dovute al Tesoriere le seguenti commissioni:

- euro _____ per le operazioni di custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente di cui al precedente articolo 17;
- euro _____ per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS, anche virtuale, quale canone di attivazione, noleggio, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia, per ogni singola apparecchiatura installata. Rimane a carico del Tesoriere la spesa relativa all'installazione;
- euro _____ commissione a carico ente per operazioni incasso con POS - Bancomat;
- euro _____ commissione a carico ente per operazioni di incasso con carte di credito;
- euro _____ per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) commissione applicata per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato;
- euro _____ per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante RID/SDD (*Sepa Direct Debit*) per l'incasso;

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

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 1 emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art 19

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 del paragrafo 4.2 "*Servizio di tesoreria degli enti locali*" della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) avente ad oggetto "*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136*".

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 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 per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21
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.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le attuali 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 attualmente di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni. Nei casi invece di mancata indicazione di codici o descrizioni, il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare comunque una verifica e a segnalare la circostanza all'Ente, pena la mancata rifusione del pagamento di eventuali sanzioni.

Qualora in futuro intervenissero eventuali adeguamenti informatici che consentissero al Tesoriere di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere opererà le dovute verifiche circa la valenza di detta imposta e non saranno rifuse dall'Ente eventuali sanzioni né per mancata né per errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati.

Art. 22
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01.03.2023 al 28.02.2028

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

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

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

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'affidamento del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche di cui alla presente convenzione.

4. Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, il Tesoriere subentrante provvederà, a propria cura e spese, ad attivare il servizio di tesoreria mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico tra la situazione chiusa il 01.02.2023 e quella iniziale del 1 , che consenta uno scambio di flussi informativi dal Tesoriere all'Ente e viceversa.

Art. 23
Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere.

Qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti/garanzie di affidabilità finanziaria, e/o economica e/o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso a mezzo posta elettronica certificata di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione, salva l'applicazione dell'art. 22, co. 2 e 3, della presente convenzione.

3. In caso di recesso anticipato dell'Ente, il Tesoriere non ha diritto ad alcun genere di risarcimento o indennizzo.

Art. 24
Risoluzione della convenzione

4. E' facoltà dell'Ente risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c., in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per risarcimento del danno.

Art. 25
Elezione di domicilio

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. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC. La PEC del Tesoriere è _____ . Alla PEC suindicata e/o al predetto domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dalla convenzione.

3. Il Tesoriere nominerà un Responsabile cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività con il compito di rappresentare e impegnare il Tesoriere nella fase esecutiva della convenzione ed un suo sostituto, in caso di assenza.

In caso di cambiamento del Responsabile e/o del sostituto nel corso della durata della convenzione, il nuovo Responsabile e/o il nuovo sostituto dovrà avere una professionalità equivalente o superiore.

4. Ogni variazione del domicilio, del Responsabile e/o del sostituto deve essere tempestivamente notificata al Comune.

Art. 26

Adempimenti in materia di dipendenti, previdenza ed assistenza nonché in materia di sicurezza e igiene del lavoro

1. Il Tesoriere, nell'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione, si obbliga ad osservare ed applicare integralmente e a far osservare ed applicare integralmente tutte le norme e prescrizioni vigenti delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori. Sono a carico del Tesoriere tutti gli oneri sociali ed assicurativi, nonché la responsabilità derivante dalla normativa vigente per il proprio personale impiegato nell'attività oggetto della convenzione.

Il Comune di Corbetta resta sollevato da ogni eventuale pretesa da parte del personale del Tesoriere impiegato nell'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione.

Inoltre il Tesoriere è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi indicati nel _____ in materia di sicurezza, nonché agli ulteriori obblighi relativi all'osservanza delle condizioni normative e retributive risultanti dai contratti collettivi di lavoro, anche in ordine all'orario di lavoro e agli oneri a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere dichiara di conoscere e voler rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro sanciti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm. ii. e di essere edotta, in proposito, dell'attività e dell'ambiente in cui è chiamata ad operare.

Art. 27

Controversie

1. La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione che dovessero sorgere tra il Comune e il Tesoriere, anche circa l'interpretazione e la corretta applicazione delle previsioni convenzionali e/o degli atti ad essa allegati o da essa richiamati, è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Milano ed è esclusa la competenza arbitrale. La decisione sulla controversia dispone anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle Parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

Art. 28

Documenti che fanno parte della convenzione

1. Fanno parte integrante e sostanziale della presente convenzione e si intendono allegati alla stessa, ancorché non materialmente e fisicamente uniti alla medesima ma depositati agli atti dell'ufficio ragioneria del Comune, tutti i documenti di gara, debitamente visionati ed accettati da parte del Tesoriere in sede di gara, oltre alla determinazione a contrarre del Responsabile del Settore risorse finanziarie del Comune di Corbetta n. ___/_____, esecutiva, alla determinazione di aggiudicazione del Responsabile del Settore risorse finanziarie del Comune di Corbetta, n. ___/_____, esecutiva, e all'offerta del Tesoriere.

Art. 29

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione e dai relativi atti e documenti richiamati o allegati, le Parti fanno esplicito riferimento alle leggi ed ai regolamenti vigenti tempo per tempo che disciplinano la materia.

Per quanto non previsto nella presente convenzione e negli atti ad essa allegati o da questa richiamati, le Parti, di comune accordo, prendono atto e pattuiscono di fare rinvio al D. Lgs. n. 267/2000, al D. Lgs. n. 118/2011 e alle altre leggi e regolamenti vigenti tempo per tempo che disciplinano la materia, nonché al codice civile, al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e al Regolamento di esecuzione ed attuazione di cui al D.P.R. n. 207/2010 in quanto applicabile, disposizioni che si intendono qui riportate per intero, note e ben conosciute dalle Parti medesime, che le approvano, rimossa ogni eccezione, e che si impegnano a rispettare. Le suddette clausole normative e regolamentari si sostituiscono alle clausole difformi od incompatibili del _____. Il presente appalto è disciplinato da ogni altra disposizione di legge o di regolamento vigente che con esso abbia attinenza.

2. Qualora intervengano, successivamente alla stipulazione della presente convenzione, normative incompatibili con il presente atto, nel caso in cui non operi la sostituzione automatica di clausole ma sia necessario recepire tali normative sopraggiunte, le Parti si obbligano a sostituire consensualmente le suddette incompatibilità, mediante accordi giuridicamente validi ed equivalenti, sia in relazione al risultato economico che dal punto di vista tecnico.

Art. 30

Spese di stipula e di registrazione della convenzione nonché regime fiscale

1. Tutte indistintamente le spese inerenti e pertinenti, antecedenti e conseguenti alla presente convenzione, ivi comprese quelle per bollo, tasse, registrazioni, imposte e diritti, diritti di segreteria, nessuna esclusa od eccettuata, sono a esclusivo carico del Tesoriere, che le assume.

2. Ai fini della registrazione e dell'applicazione dei relativi tributi, le parti dichiarano che l'appalto, oggetto della presente convenzione, è sottoposto al regime fiscale dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), per cui si richiede l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa di Euro ____ ai sensi degli artt. 5, 40, 21, del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e della Risoluzione del 18/06/1990 n. 310388 del Ministero delle Finanze.

3. L'IVA, nella misura di legge, è a carico del Comune di Corbetta. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

4. Ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, trattandosi di contratto elettronico, l'imposta di bollo è fissata in euro 45,00 (art. 1, comma 1-bis. 1. della tariffa dell'imposta di bollo, parte prima, annessa al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, come sostituita dal D.M. 20.08.1992, modificato dal D.M. 22.02.2007).

5. Le imposte di registro e di bollo saranno versate con modalità telematica, mediante il Modello Unico Informativo utilizzando il software UniMod. Il contratto sarà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister.

Art. 31
Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente ed adeguatamente informate, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e 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 esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione della presente convenzione saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della stessa. 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.
4. Le Parti si impegnano a scambiarsi tutte le informazioni necessarie a favorire la corretta esecuzione della presente convenzione e ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un'adeguata tutela dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento del servizio ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e della normativa *pro tempore* applicabile in materia di protezione dei dati personali.
5. Il Tesoriere si obbliga, alla scadenza della presente convenzione, al rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e dalla normativa *pro tempore* applicabile in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla cessazione della convenzione. Il Tesoriere, in particolare, si impegna espressamente, sia in proprio sia per i soggetti che per suo conto forniranno le prestazioni oggetto della presente convenzione, a non divulgare dati o informazioni inerenti il servizio svolto.