

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**PROVINCIA DI MILANO**

**CODICE 10934**

NUMERO

66

DATA

02-10-2023

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PERIODO: DAL 01/01/2024 – AL 31/12/2028**

**COPIA**

## **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **SESSIONE STRAORDINARIA, SEDUTA PUBBLICA**

L'ANNO **DUEMILAVENTITTE** ADDÌ **DUE** DEL MESE DI **OTTOBRE** ALLE ORE **20:30** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITÀ PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI IL CONSIGLIO COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
MODICA MATTEO	X			MERAVIGLIA FRANCA	X		
SPIRITO DAVIDE	X			VENTURA ISOTTA ANNA	X		
LURAGO SARA	X			SAPONE STEFANO	X		
ZAMBON EDOARDO	X			MATTEUCCI MATTEO	X		
GAREGNANI ANNA	X			BUTTIGLIERI MARIA ANGELA		X	
SORMANI ILARIA	X			CAPRIGLIONE FRANCESCO	X		
PANSARDI TOMMASO	X			FORNARA CHRISTIAN	X		
FRATTO MARCO	X			INGRASSIA GIOVANNI	X		
BURATTI STEFANO	X						

TOTALE PRESENTI 16

TOTALE ASSENTI 1

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA IL QUALE PROVVEDE ALLA REDAZIONE DEL PRESENTE VERBALE.

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL SINDACO MATTEO MODICA ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.

SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA **02/10/2023** – ORE **20.30**

DELIBERAZIONE N. **66**

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO: DAL 01/01/2024 – AL 31/12/2028.**

Componenti presenti in aula n. 16 su n.17.

E’ assente il Consigliere: Maria Angela Buttiglieri.

E’ inoltre presente l’Assessore Esterno: Maurizio M. Tomio.

Il Sindaco Modica Matteo prende la parola per l’illustrazione dell’argomento in oggetto.

Segue l’ intervento del Consigliere Christian Fornara come riportato su supporto audio, depositato agli atti a norma dell’art. 60, 3° comma del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Quindi;

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 29/10/2013, è stato approvato lo schema di Convenzione ed il bando di gara per l’aggiudicazione del servizio di tesoreria per il periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018;
- con determinazione n. 84 del 31/10/2013 veniva indetta la gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2014/31.12.2018, mediante l’esperimento di una procedura aperta, con l’applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- con determinazione n. 2 del 10/1/2014 fu approvato il verbale di gara, aggiudicando ed affidando il servizio di Tesoreria periodo 01/03/2014 – 31/12/2018 all’Istituto Bancario BANCA POPOLARE DI MILANO con sede a Milano in P.zza F. Meda, 4;
- con atto repertorio n. 6115 del 18/2/2014 fu sottoscritta la CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA PER IL PERIODO 1/3/2014 – 31/12/2018;
- con determina FINAN n. 156 del 23/11/2018 è stata recepita la fusione per incorporazione di Banca Popolare di Milano S.p.A. Tesoreria Comunale in BANCO BPM S.p.A;
- con determinazione n. 175/FINAN del 21 dicembre 2018 si è provveduto al rinnovo della Convenzione avente ad oggetto la Gestione del Servizio Tesoreria per il periodo 1° gennaio 2019/31 ottobre 2023, tra il Comune di Canegrate e Banco BPM spa;

Dato atto che in vista della scadenza del servizio di tesoreria, con il Banco BPM, previsto per il 31/10/2023, con determinazione n. 12 del 04/07/2023 a firma del Responsabile dell'Area Contabilità e Programmazione Economica è stata disposta la proroga tecnica del servizio dal 1° novembre 2023 al 31.12.2023;

Precisato che occorrerà indire apposita procedura di affidamento individuando i criteri di selezione dell'offerta, per l'aggiudicazione della gestione del Servizio di tesoreria del Comune di Canegrate per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028 e che la convenzione oggetto di approvazione della presente delibera ne formerà parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il Servizio di Tesoreria riguarda la gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni e dei servizi connessi, nonché la custodia dei titoli e dei valori dell'Ente;

Richiamato l'art. 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'art. 13, comma 3 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale recita testualmente:

*"1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.  
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. Omississ..."*

Visto l'art. 61 del vigente regolamento di contabilità, che prevede che il servizio di Tesoreria venga affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ed in base a specifici criteri;

Visto il D.L.gs n.36 del 31/03/2023;

Visto lo schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio di tesoreria comunale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato 01);

Ritenuto opportuno fissare in cinque anni la durata dell'affidamento del servizio di tesoreria, periodo che appare congruo in particolar modo nell'ottica di un possibile sviluppo di collaborazione tra il Comune ed il Tesoriere con l'obiettivo del costante miglioramento dell'efficacia del servizio;

Visto che il presente provvedimento è stato oggetto di esame in seno alla Commissione Consiliare Affari Generali finanze nella seduta del 25/09/2023;

Udita la discussione intervenuta la cui registrazione è riportata su supporto audio;

Acquisito il parere di cui all'art. 49, 147 bis comma 1 e 153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000, riportato in allegato;

Con voti favorevoli n. 16, espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti e votanti;

**DELIBERA**

1. Di approvare lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il periodo:” dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2028“, nei termini di cui all’ allegato n. 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Di disporre che:

a) l’affidamento del servizio debba avvenire mediante l’esperienza di procedura ad evidenza pubblica per il rispetto della massima concorrenzialità ai sensi dell’art. 210 del D.L.gs 267 del 18.08.00;

b) il responsabile del servizio contabilità e programmazione economica predisponga tutti gli atti necessari relativi alla procedura per la scelta del contraente;

Successivamente, con voti favorevoli n. 16, espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti e votanti;

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell’art. 134, comma 4 del D.Lgs.267/2000.

All.ti : - Parere D.Lgs. n. 267/2000;  
- Schema convenzione;



## COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

E-mail: [ragioneria@comune.canegrate.mi.it](mailto:ragioneria@comune.canegrate.mi.it)

[comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

**Parere preventivo artt. 49, 147 bis comma 1, art 153 comma 5  
Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267**

Allegato alla deliberazione n. **66** assunta in data 2 OTT. 2023

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO: DAL  
01/01/2024 - AL 31.12/2028.**

In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Contabilità e Programmazione economica  
(Fulvia Calienno)



In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Contabilità e Programmazione economica  
(Fulvia Calienno)





## COMUNE DI CANEGRATE

PROVINCIA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

E-mail: [ragioneria@comune.canegrate.mi.it](mailto:ragioneria@comune.canegrate.mi.it) Pec: [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

### Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Canegrate per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028

TRA

Comune di Canegrate, via Manzoni 1 – 20039 Canegrate (in seguito denominato/a “Ente”) rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base alla delibera n..... in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

\_\_\_\_\_ (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

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.
- 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 Canegrate ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Canegrate per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2028;
- con determinazione n. .... del ..... del Responsabile Contabilità e Programmazione Economica del Comune di Canegrate è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio Tesoreria;

- con determinazione n. .... del ..... del Responsabile Contabilità e Programmazione Economica del Comune di Canegrate 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 di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- f) 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;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;

- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) MAV: Pagamento mediante avviso;
- x) 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;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## Art. 2 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sia reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti. Il Tesoriere si impegna, altresì, a provvedere all'installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software e di manutenzione sono interamente a carico del Tesoriere.
5. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria deve essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.
6. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.
7. 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 dal precedente Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e

senza oneri a carico dell'Ente. Il suddetto comma si riferisce anche al passaggio di documenti cartacei.

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.

### Art. 3

#### Oggetto e limiti della convenzione

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

2. 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. 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. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Tesoreria dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per specifiche esigenze.

5. 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.

6. Il servizio di tesoreria deve essere svolto con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto e riservato tra l'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con riguardo alla verifica on-line e real-time della situazione di cassa dell'ente e degli eventuali provvisori di entrate e di spesa da regolarizzare, da parte sia del servizio finanziario che di tutti gli altri servizi dell'ente. Il collegamento telematico deve essere messo a disposizione gratuitamente dal tesoriere, senza limiti di utenze, deve essere compatibile con il sistema informatico dell'Ente e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso.

7. Ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (CAD), il tesoriere è tenuto a proteggere e custodire nel tempo gli archivi

di documenti e dati informatici generati nella gestione del servizio di tesoreria, garantendone la conservazione sostitutiva senza costi a carico dell'Ente.

#### Art. 4 Caratteristiche del servizio

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

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI - 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 tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato (entro le ore: ..... ) 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, per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi, risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### Art. 5 Esercizio finanziario

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

#### Art. 6 Riscossioni

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

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

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

- 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;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- 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;

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 riscosse 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.

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

11. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), si applicheranno le disposizioni di cui al regolamento SEPA ed eventuali accordi tra Ente e Tesoriere.

## Art. 7 Pagamenti

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

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

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

- 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 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;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.
- 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;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti

la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i 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.

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

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 28 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

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

13. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi

necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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.

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

15. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente; il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

16. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed assimilato dell'Ente effettuato mediante l'accreditamento su conto corrente bancario tenuto presso qualsiasi banca o sede postale, verrà effettuato con un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza alcuna spesa di commissione.

Di norma il pagamento delle retribuzioni è fissato nel giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data cadesse di sabato le retribuzioni dovranno essere pagate il giorno precedente 26, diversamente, se tale data cadesse di domenica le retribuzioni dovranno essere pagate il giorno successivo 28. Unica eccezione è costituita dal pagamento delle retribuzioni e tredicesime nel mese di dicembre, in questo caso la data del pagamento verrà comunicata di volta in volta almeno 5 giorni prima del pagamento delle stesse e comunque non al di fuori del periodo previsto dalle vigenti normative in materia.

I conti correnti accesi dai dipendenti presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

17. 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 girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

#### Art. 8

##### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, 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.

Art. 9  
Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10  
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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.

3. 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 riscosse.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

#### Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria, previa richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, 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. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata alla corrispondente riduzione della disponibilità della quota di anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 222 del TUEL.

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

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria. L'Ente fa altresì assumere al tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse e per conto 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. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

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

#### Art. 13

#### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente

dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

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

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.

#### Art. 14

##### 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.

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

#### Art. 15

##### Tasso debitore e creditore

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

a - un tasso di interesse debitore pari al tasso EURIBOR a 3 mesi (365gg), media del mese precedente nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo),

mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

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. Sui depositi e giacenze di cassa dell'Ente costituiti presso il tesoriere in quanto esonerati dal circuito della Tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse creditore pari al tasso EURIBOR a 3 mesi (365gg), media del mese precedente nella seguente misura..... con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### Art. 16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. 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.

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.

#### Art. 17

##### Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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 inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

2. Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

5. Ai depositanti l'Ente rilascia apposita ricevuta di deposito da esibire successivamente al Tesoriere unitamente alla comunicazione di svincolo per la restituzione del titolo.

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

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

#### Art. 18

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: ..... (Iva esente, art. 10 del D.P.r n. 633 del 1972 – Risposta n. 188/2023 Agenzia Entrate ) nessun altro rimborso sarà richiesto dal Tesoriere per spese vive ( postali stampati ecc) nonché per spese di tenuta conto;

Il Tesoriere procede all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

2. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a fornire ed installare, almeno n. 5 dispositivi P.O.S. e/o P.O.S Pago PA, anche cordless e/o mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo di carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario, alle condizioni presentate in sede di offerta. La valuta di accredito dovrà essere il giorno lavorativo successivo alla data dell'operazione.

3. L'Ente corrisponde al Tesoriere:

- commissioni a carico Ente per riscossioni attraverso il servizio POS nella misura di .....( max 1%).
- Canone annuo POS.....;
- Costo di attivazione e disinstallazione .....

4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, a richiesta dell'Ente pagamenti tramite procedure automatizzate ( SDD - MAV). Per la formalizzazione dei relativi accordi, oneri di attuazione, gestione delle procedure ecc., si procederà con scambio di lettere.

#### Art. 19

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20  
Imposta di bollo

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

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. 21  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata per anni 5 (cinque) dal 01/01/2024 al 31/12/2028, rinnovabili per ulteriore periodo di anni 5 (cinque), a discrezione dell'Ente.

2. In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio convenuto fino ad un massimo di mesi sei.

3. Ai sensi di quanto al comma 1), l'Ente si riserva la facoltà insindacabile di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

Art. 22  
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

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

Art. 23  
Trattamento dei dati personali

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.

Art 24  
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Delibera ANAC n. 556 del 31.05.2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art 25  
Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente, incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
  - a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
  - b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
  - c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
3. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione, ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente. In particolare, rappresenta ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi del servizio.

5. Ai sensi di quanto al precedente comma, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per controdedurre, potrà deliberare la revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni.

#### ART. 26 – PENALI

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione fino ad un massimo di € 10.000 (diecimila), fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della contestazione stessa.

#### ART. 27 – SERVIZIO COMPLEMENTARE

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto, a richiesta dell'Ente, con separato servizio di cassa, anche a favore di Aziende Speciali, Istituzioni ed altri organismi direttamente dipendenti dall'Ente. A tale servizio si applicano tutte le condizioni di cui alla presente convenzione che non siano in contrasto con la normativa di specie.

#### Art. 28

##### Rinvio

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

#### Art. 29

##### Domicilio delle parti e controversie

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

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

Letto, approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE  
F.to Matteo Modica

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000 viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 23 OTT. 2023 e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Li, 23 OTT. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to (Dr.ssa Teresa La Scala)

---

### AUTENTICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, art.18, composta di n. 25 fogli.

Li, 23 OTT. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)



---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è **DIVENTATO ESECUTIVO** in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala