



# COMUNE DI CANARO

PROVINCIA DI ROVIGO

C.A.P. 45034 - PIAZZA XX SETTEMBRE, 7 - Tel. (0425) 940016 / 940187 - Telefax 440000 - Cod. Fisc. • Part. IVA 0021019.029.4

## VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 46 DEL 30-11-2018** Prot. n. \_\_\_\_\_

Sessione Straordinaria - Seduta Pubblica in Prima convocazione

**OGGETTO:** APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ANNI CINQUE

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di novembre alle ore 21:00 nella Sede del Comune si è riunito il Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario Comunale ESPOSITO GIUSEPPE il quale procede all'appello nominale. Risultano:

Cognome e nome	Presente / Assente	Cognome e nome	Presente / Assente
GARBELLINI NICOLA	P	COBIANCHI PAOLA	P
SEVERI SERGIO	P	BERTAGNON ALESSANDRO	P
VOLPIN MARCO	P	DAL BEN SERGIO	A
TOFFANIN LAURO	P	BIANCHINI DENIS	P
PANZANI BIAGIO	P	DAVI' ALBERTO	P
MARTELLO ALBERTO	P		

Presenti n. 10, Assenti n. 1

Consiglieri assegnati al Comune n. 11 - in carica n.11.

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri Sigg.

PANZANI BIAGIO

BERTAGNON ALESSANDRO

DAVI' ALBERTO

invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'Ordine del Giorno dell'odierna adunanza.

Il sindaco illustra brevemente l'argomento all'ordine del giorno.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che l'attuale convenzione del servizio di tesoreria è scaduta il 31 dicembre 2017 ed è attualmente in proroga fino al 31 dicembre 2018;

Visto l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede che l'affidamento di tale servizio venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

Atteso che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000 il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Rilevato quindi che, dovendo procedere ad un nuovo affidamento, è necessario preliminarmente procedere all'approvazione di uno schema di convenzione;

Visto lo schema di convenzione predisposto dagli uffici dell'Ente secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare la "*lex specialis*" del bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento;

Ritenuto, inoltre, opportuno stabilire per il servizio di che trattasi:

- che l'affidatario dovrà avere o aprire entro 30 giorni dalla consegna del servizio una sede operante nel territorio comunale;
- che il compenso massimo per il servizio di tesoreria è fissato nell'importo di € 2.000,00;

Visto il verbale della Commissione Consiliare n. 1 tenutasi in data 29 novembre 2018;

Visto il parere espresso dal Revisore dei Conti;

Visti l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica e contabile espresso dal responsabile servizio finanziario reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con votazione unanime

## **DELIBERA**

- 1) di approvare l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2023, costituito da n. 40 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 2) di stabilire che lo schema di convenzione di cui sopra potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al solo fine di migliorarne il contenuto senza necessità di ulteriore passaggio consiliare;
- 3) di stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 prevedendo che, per il servizio di che trattasi:
  - l'affidatario dovrà avere una sede operante nel territorio comunale o aprirne una entro 30 giorni dalla consegna del servizio;
  - il compenso massimo è fissato nell'importo di € 2.000,00;
- 4) di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti conseguenti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;

Successivamente, vista l'urgenza di provvedere,

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con separata votazione: unanime e favorevole

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma – Dlgs 267/2000, immediatamente eseguibile.

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
DAL 01 GENNAIO 2019 AL 31 DICEMBRE 2023**

**TRA:**

- il Comune di Canaro, con sede in Canaro (RO), Piazza Venti Settembre n. 137, in seguito denominato “Ente”, codice fiscale e partita IVA n. 00210190294, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_, autorizzato ai sensi del \_\_\_\_\_;

**E:**

- \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, in seguito denominato “Tesoriere”, codice fiscale e Partita IVA n. \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_, autorizzato ai sensi del \_\_\_\_\_;

**P R E M E S S O**

- che il D.Lgs. 18/12/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” - Parte Seconda “Ordinamento Finanziario e Contabile” - TITOLO V “Tesoreria”, disciplina le modalità di espletamento e affidamento del Servizio di Tesoreria degli enti locali;

- che, in particolare, l’art. 210 del D.Lgs n. 267/2000 prevede, al primo comma, che l’affidamento del Servizio deve essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, secondo le norme stabilite nel Regolamento di Contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che, 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;

- che il medesimo art. 210 del D.Lgs n. 267/2000 prevede, al secondo comma, che il rapporto con il Tesoriere deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall’organo consiliare dell’Ente;

- che l’Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di “tesoreria unica mista” dal 01 ottobre 2005, ai sensi del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell’art. 35 del Decreto Legge n. 1/2012 convertito nella Legge n. 27/2012. Nel periodo di sospensione, gli enti e gli organismi pubblici soggetti al regime di “tesoreria unica” sono sottoposti alla disciplina di cui alla Legge n.

720/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva disposto l'affidamento del Servizio di Tesoreria, dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023, approvando lo schema di convenzione con le specifiche del servizio richiesto;

- che con successiva determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è stabilito di indire pubblica gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio in oggetto da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvando contestualmente le bozze di bando di gara e relativi allegati comprensivi dello schema di offerta;

- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ venivano approvate le risultanze della pubblica gara aggiudicando il servizio all'Istituto \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, fatto salvo la verifica del possesso dei requisiti prescritti;

- che ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del DPR 252/1998, non si rende necessario acquisire nei confronti della società comparente la documentazione circa la sussistenza di una delle cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31.05.1965 n. 575 e dei tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 490/1994;

- che, ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;

- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue:



**Art. 1**  
**Servizio di Tesoreria**

1. Il Comune di Canaro, di seguito denominato "Ente", affida il Servizio di Tesoreria del Comune medesimo, all'Istituto \_\_\_\_\_, di seguito denominato "Tesoriere".

2. Il Tesoriere accetta l'affidamento del Servizio di Tesoreria e si impegna a svolgerlo in Canaro, nei propri locali siti in \_\_\_\_\_, negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo, con le modalità predette, per l'intera durata della presente convenzione.

Qualora, anche per cause non imputabili al Tesoriere, non si effettui l'apertura dello sportello entro mesi sei dall'aggiudicazione, il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

I locali adibiti al servizio di tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, in quanto ad ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature, devono avere i requisiti necessari a garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità da parte di tutti i cittadini / utenti e dell'Ente.

**Art. 2**  
**Oggetto della Convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 15, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché della Legge 29/10/84 n. 720 e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione e nell'offerta presentata in data \_\_\_\_\_ in sede di gara al cui rispetto il Tesoriere si obbliga senza eccezione o riserva alcuna.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata tramite apposite convenzioni. Esulano altresì da detto ambito, le riscossioni delle entrate assegnate per legge a Concessionari del Servizio di Riscossione.

4. 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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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 Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.).

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al D.Lgs. 18/12/2000 n. 267 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

### **Art. 3**

#### **Durata della Convenzione**

1. La convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal 1 gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2023, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna.

2. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01 gennaio 2019, la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

3. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara e quindi nel caso in cui non si prevenga a nuova definitiva aggiudicazione entro la scadenza della convenzione in essere, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle medesime condizioni della presente convenzione fino ad avvenuta aggiudicazione.

4. Il Tesoriere provvede a cedere ogni informazione finanziaria necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Eventuali questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio 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, 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 necessaria 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. Le Parti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia esclusivamente nel momento 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.

Ove la trasmissione e la conservazione degli Ordinativi sia posta a carico del tesoriere il relativo compenso è quello di cui all’offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

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. 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. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico a firma digitale (ordinativo informatico), numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

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

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

4. L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'articolo 180 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio secondo la normativa vigente;
- la codifica di bilancio, la voce economica, ed eventuali ulteriori codifiche imposte da disposizioni di legge;
- il codice gestionale previsto per legge (Sistema SIOPE);
- il numero progressivo dell'ordinativo 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 e/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
- le annotazioni "entrata fruttifera propria" ovvero "entrata infruttifera non propria";
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per ..."; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- ogni altra indicazione prevista dalle norme di legge vigenti;

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

6. Il Tesoriere deve incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e a fronte dell'incasso rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, con specifica indicazione della causale di versamento, compilate con procedure informatiche.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressiva "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del provvisorio di entrata n. \_\_\_\_" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso deve indicare all'Ente:

- estremi identificativi del versante;
- causale del versamento da dichiarare da parte del medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a proprio carico tutte le iniziative necessarie per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. L'ente provvederà ad emettere tempestivamente i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Secondo quanto previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate (servizi elettronici di incasso) quali bancomat, bonifico bancario e postale ed altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente. Fermo restando che il Tesoriere non è tenuto accettare in pagamento da terzi assegni bancari, postali o circolari non intestati al Tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, tramite il suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi, senza addebito di commissioni e con l'eventuale solo addebito dell'imposta di bollo, qualora dovuta secondo le norme di legge.

11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita quietanza e trattenute su un apposito conto infruttifero.

12. Il Tesoriere svolge ove richiesto, il servizio di riscossione volontaria delle entrate patrimoniali, tributarie (qualora l'Ente, nell'ambito della propria potestà regolamentare, o per disposizione di legge, dovesse decidere per la riscossione con versamento tramite il Tesoriere), dei proventi dei servizi pubblici, degli oneri di urbanizzazione e dei contributi di spettanza dell'Ente. Il servizio sarà reso gratuitamente e senza spese a carico dell'Ente o dei cittadini.

12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati secondo i termini di cui all'offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

13. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della

somma prelevata, l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento, sul conto di tesoreria. Per tali accrediti non è previsto il rilascio di quietanza.

14. La valuta assegnata alle operazioni di incasso è quella del giorno di effettiva realizzazione dell'operazione stessa (giorno di incasso o di accredito) con la sola eccezione degli ordinativi di entrata collegati agli ordinativi di spesa (esempio stipendi) per i quali verrà attribuita la valuta di pagamento dei mandati. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà, con modalità informatiche, ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette, ad apporre il timbro riscosso e la propria firma.

Il Tesoriere ai sensi di legge non tiene conto di eventuali attribuzione di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta 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 ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico a firma digitale (ordinativo informatico), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso assenza o di impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

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

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

4. Il mandato di pagamento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA (ove richiesto);
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN in caso di accreditamento;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre ed in lettere;
- la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio secondo la normativa vigente;



- la codifica di bilancio, la voce economica, ed eventuali ulteriori codifiche imposte da disposizioni di legge;
- il codice gestionale previsto per legge (Sistema SIOPE);
- le informazioni integrative di tracciabilità (codice CIG e codice CUP) nei casi previsti dalla legge;
- la dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residuo (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo 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, all'IVA e/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
- l'eventuale indicazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..."; in caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'eventuale indicazione di pagamento effettuato in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ogni altra indicazione prevista dalle norme di legge vigenti.

5. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente e/o indicate dall'Ente sui mandati stessi.

## **Art. 8**

### **Modalità e limiti per l'emissione e l'estinzione dei mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

2. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità dei rispettivi stanziamenti di bilancio, sia di parte corrente che a residuo, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. Per quanto attiene alla competenza, i limiti sono individuati dai rispettivi stanziamenti di bilancio corrente. Per quanto riguarda i residui, i limiti sono individuati nelle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione.

3. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del



beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi bancabili precedenti a detta scadenza o valuta salvo casi di comprovata urgenza. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso deve avere valuta coincidente con la scadenza indicata e se festivo il giorno lavorativo immediatamente precedente.

4. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore od incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere è altresì sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondo liberi 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.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati di pagamento al Tesoriere.

6. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari ed a eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà in merito.

7. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento con procedure informatiche.

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

9. In vista della chiusura dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a concordare con il Tesoriere la data ultima entro la quale sarà possibile consegnare i mandati di pagamento nel mese di dicembre, nonché a modificare in tempo utile i mandati con pagamento in contanti risultanti in sospeso, inserendo negli stessi una modalità di pagamento prevista dal sistema bancario o postale, ammessa per legge e che ne consenta l'estinzione entro l'esercizio.

10. I pagamenti possono essere effettuati, nel rispetto dei limiti di legge:

- a mani proprie del beneficiario, contro il rilascio di quietanza anche su richiesta dello stesso;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- mediante commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario;
- mediante altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente o dal sistema interbancario e concordate tra le parti;

L'Ente provvederà ad indicare la modalità di pagamento prescelta dal creditore, dandone evidenza sull'ordinativo di pagamento.

In caso di pagamento, nella stessa giornata, di più mandati ad uno stesso creditore,

l'applicazione delle modalità predette è effettuata con un'unica operazione e non con separate assegnazioni.

11. Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute, in termini di giorni lavorativi successivi di accredito al conto del beneficiario rispetto a quello di addebito sul conto del Comune:

- conto corrente del beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria – giorni valuta: 0;
- conto corrente beneficiario aperto presso altre agenzie o altri istituti – giorni valuta: 1.

12. I pagamenti fino all'importo di € 516,00 effettuati mediante bonifico bancario, sono esenti da spese.

Sono esenti da spese, indipendentemente dall'importo, altresì, i pagamenti effettuati con bonifico bancario:

- a favore di Enti Gestori di Pubblici Servizi (energia elettrica, gas, acqua, telefonia);
- a favore di Enti Pubblici;
- relativi alle rate dei mutui;
- relativi agli stipendi del personale dipendente e relativi oneri;
- relativi a redditi assimilati a lavoro dipendente.

Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dell'Ente.

Il Tesoriere pertanto trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene alcuna spesa, escluse tasse o altre somme che per legge o accordi siano a carico del beneficiario.

Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto o su altri Istituti, il Tesoriere applica le seguenti spese indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta presentata in data \_\_\_\_\_:

- conto corrente del beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria o presso altre agenzie istituto tesorerie \_\_\_\_\_;
- conto \_\_\_\_\_ corrente \_\_\_\_\_ beneficiario \_\_\_\_\_ aperto \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ altri \_\_\_\_\_ istituti \_\_\_\_\_;

In presenza di più mandati emessi a favore del medesimo beneficiario, anche a fronte di crediti diversi, presentati al Tesoriere nella medesima data, aventi la stessa valuta e da accreditare sul medesimo conto corrente, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

13. Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo 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 e quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento. Gli ordinativi a copertura delle suddette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio di uscita n. \_\_\_\_" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

14. In ordine a quanto sopra indicato, sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa, ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

## **Art. 9**

### **Pagamenti scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione**

1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili, provvede, alle debite scadenze, al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente è tenuto, sempreché ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre, entro e non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

3. Parimenti il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, provvede al pagamento alle previste scadenze, delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, debitamente notificate, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 comma 4, D.Lgs. n. 267/2000). A tale fine, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dell'eventuale ritardo nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. Resta inteso che il Tesoriere è invece sollevato da qualsiasi responsabilità, qualora, alle scadenze stabilite, le somme disponibili siano insufficienti per il pagamento delle rate, nel caso specifico in cui tale circostanza non gli sia addebitabile.

L'Ente emette tempestivamente, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.

## **Art. 10**

### **Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente**

1. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente presso i vari Istituti bancari deve avvenire con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

L'esecuzione del pagamento deve avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento deve essere effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.

Le stesse condizioni vengono applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori Comunali, ai Consiglieri ed ai Commissari, nonché a tutti i soggetti beneficiari di redditi assimilati al lavoro dipendente.

## **Art. 11**

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

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impegnate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
  - in assenza parziale o totale di tali somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza parziale o totale di somme libere, il pagamento ha luogo mediante l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 12 o mediante ricorso all'anticipazione di Tesoreria secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari.

## **Art. 12**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenenti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. 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".
3. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
4. 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. 13**  
**Anticipazioni di Cassa – Condizioni**

1. Il Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione di Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo stabilito dalle vigenti disposizioni di legge. 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.

2. L'anticipazione di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

Sul predetto conto, in sede di utilizzo (addebito) ed in sede di rientro (accredito), vengono attribuite alle operazioni le valute del giorno in cui sono state effettuate.

Non saranno applicate, da parte del Tesoriere, spese di tenuta conto e commissioni su massimo scoperto.

3. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione, ovvero prevedere nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. L'addebito degli interessi avviene trimestralmente.

4. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

5. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al comma precedente - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. Ai sensi dell'art. 4 del decreto del Ministero del Tesoro del 26/07/1985, così come sostituito dal decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze del 04/08/2009, le



anticipazioni effettuate nei limiti previsti dalla normativa in vigore, in mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la Tesoreria dello Stato, devono essere estinte, a cura del Tesoriere, non appena siano acquisiti introiti non soggetti a vincolo di destinazione sul conto corrente bancario intestato all'Ente, ovvero entro il giorno lavorativo successivo qualora gli introiti siano stati acquisiti sulla contabilità speciale presso la Tesoreria dello Stato.

7. L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro il 31 dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione ed il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nel periodo precedente, procedendo se necessario, alla preliminare variazione di bilancio, entro i termini di legge.

8. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni. Pertanto, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

10. Il Tesoriere in seguito alla eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 14**

##### **Resa del conto di gestione**

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. 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Art. 15**



## **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito a custodia e l'amministrazione dei titoli e di altri valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini da parte dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.

### **Art. 16**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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 precedente art. 13.
2. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non sono soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente come da offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

### **Art. 17**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente con le modalità informatizzate di cui agli artt. 21 e 22.
2. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti. Tali informazioni devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità Comunale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione, gli estremi della deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - le deliberazioni relative a storni, prelievi dal fondo di riserva, variazioni al bilancio,

esecutive ai sensi di legge;

- l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto di Gestione, nonché gli estremi della deliberazione di approvazione del rendiconto, esecutiva ai sensi di legge.

#### **Art. 18**

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e conservare in formato elettronico:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati, con collegata ricevuta informatica di avvenuta chiusura dell'operazione;
- le rilevazioni periodiche di cassa e i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge e ove ivi previsto, 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. 19**

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha la facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei Conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

2. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

4. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.

#### **Art. 20**

##### **Spese effettuate attraverso agenti contabili ed economo comunale**

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del Servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economo comunale.

2. A tale fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.

3. Gli agenti contabili e l'economo comunale possono effettuare, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui agli artt. 7 e 8, nonché con modalità telematiche (home – banking).

4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di un apposito riassunto a scalare.

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **Art. 21**

##### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria, di digitalizzazione e di informatizzazione, mediante collegamento informatico diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio ( servizio di corporate banking interbancario). I costi di collegamento sono a carico del Tesoriere.

2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico (home banking);

3 - Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, degli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e della valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti

effettuati mediante accredito in conto corrente presso le banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

Il Tesoriere deve assicurare all'Ente la possibilità di effettuare pagamenti attraverso il portale dei pagamenti on-line e servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID - pagamenti on-line con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento e fornire il flusso di tesoreria in formato STANDARD OPI.

4. Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali", ove vigente.

Ai sensi dell'art. 15, comma 5-bis del DL 179/2012, l'Ente deve avvalersi, per le attività di incasso e di pagamento, della piattaforma tecnologica di cui all'art. 81, comma 2-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (nodo dei pagamenti spc) e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori dei servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'art. 5, Comma 3, del D.Lg. n. 85/2005. Il tesoriere si impegna ad aderire al nodo dei pagamenti con le modalità definite dalle citate linee guida al fine di garantire l'interoperabilità e l'interconnessione al nodo dei pagamenti entro i termini di legge.

5. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, adeguando il proprio software a quello utilizzato, tempo per tempo dall'Ente. Deve essere consentita in particolare, la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario.

6. Il Tesoriere si impegna a rendere tempestivamente operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici entro e non oltre un mese dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.

7. Ogni spesa derivante da quanto sopra e dall'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o dalla predisposizione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

## **Art. 22**

### **Ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico è il prodotto che, tramite la collaborazione Ente – Tesoriere consente di realizzare un modello di "Tesoreria Telematica" attraverso il conseguimento di obiettivi quali, lo snellimento e la semplificazione delle procedure di spesa e di riscossione, la de – materializzazione dei documenti, la standardizzazione dei rapporti telematici con conseguente possibilità di monitoraggio dei conti pubblici, la riduzione dei costi operativi.

2. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla

gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

3. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con Firma Digitale e trasmessi al Tesoriere secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo ABI.

In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento diretto degli incaricati, l'Ente e il Tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

4. I soggetti abilitati alla sottoscrizione degli Ordinativi sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica degli Ordinativi Informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria Firma Digitale.

I medesimi soggetti sono, inoltre, gli unici abilitati alla ricezione dei messaggi di ritorno da parte del Tesoriere.

5. Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo oppure più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione devono essere considerati i singoli ordinativi informatici. Qualora i poteri per la sottoscrizione degli ordinativi informatici competano a soggetti diversi, devono essere predisposti flussi diversi.

5. L'apposizione della Firma Digitale agli Ordinativi Informatici e, in genere, ai documenti informatici deve rispettare la normativa vigente.

Il flusso deve essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo ABI e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti dal contratto e dalla vigente normativa.

La trasmissione al Tesoriere di eventuale documentazione allegata agli Ordinativi Informatici e necessaria per la corretta estinzione degli stessi, deve essere trasmessa con tempestività e comunque prima dell'invio del flusso firmato digitalmente.

Sul documento cartaceo deve essere ben evidenziato il riferimento al relativo Ordinativo Informatico, mentre sull'Ordinativo firmato digitalmente deve essere bene evidenziato che allegata esiste documentazione cartacea.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile del Tesoriere.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella convenzione.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente il risultato



dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria concordata con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse da quella concordata saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi.

Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso il Tesoriere, risultassero già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione.

7. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso il Tesoriere predispone ed invia all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente l'esecuzione dell'ordinativo.

La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurali del Tesoriere.

8. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le modalità di attuazione previste dalla circolare ABI del 29.12.2003 serie tecnica n. 80 non consentono al Tesoriere di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare alcuna verifica circa la debenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le parti convengono che, nei casi di mancata o errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni inappropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni eventuale sanzione che questa dovesse subire.

9. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, obbligandosi ad adeguare i sistemi informatici in uso presso l'Ente.

10. Nelle more dell'avvio dei collegamenti e dell'interscambio dei flussi informatici o in caso di malfunzionamento del sistema informatico, onde evitare ritardi che possano arrecare danni economici all'Ente, sono ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei. Tali documenti sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui, una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. Tali documenti dovranno, ad avvenuto avvio o ripristino della funzionalità dei sistemi e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento degli archivi con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitarne la duplicazione.

11. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, e aggiornamento del software informatico necessario per l'operatività dell'ordinativo informatico è a carico del Tesoriere.

## **Art. 23**

### **Attivazione terminali POS**

1. Il Tesoriere è / non è disponibile, come da offerta presentata in data \_\_\_\_\_ a fornire ed installare, senza spese, presso i servizi individuati dall'Ente, postazioni POS, anche cordless e mobili (GPRS) o strumenti equivalenti, per la riscossione delle entrate a mezzo carte



“PAGOBANCOMAT” e altre carte di credito ammesse dal circuito bancario, secondo le condizioni stabilite nell’offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

#### **Art. 24** **Carte di credito**

Il Tesoriere è / non è disponibile ad emettere, su richiesta dell’Ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spesa, utilizzabili dall’Ente nel circuito bancario, secondo le condizioni stabilite nell’offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

#### **Art. 25** **Tasso debitore e tasso creditore**

1. Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere, non soggette alla Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse pari a punti \_\_\_\_ secondo l’offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

Sull'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui al precedente articolo 13 viene applicato un tasso di interesse pari a punti \_\_\_\_ secondo l’offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

2. Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

3. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

#### **Art. 26** **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di tutte le prescrizioni contenute nella presente convenzione. Per tale servizio spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad euro \_\_\_\_\_ oltre iva, se ed in quanto dovuta, così come da offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

Il compenso è da ritenersi onnicomprensivo e pertanto nulla è dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso delle spese vive di gestione sostenute nello svolgimento del servizio né delle spese di bollo.

Il compenso si riferisce ad un periodo di mesi 12 (dodici) e pertanto, per periodo inferiori, sarà ridotto con criterio proporzionale.

I pagamenti avverranno con cadenza semestrale, dietro presentazione di regolare fattura elettronica.

2. L’Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle seguenti spese vive sostenute per conto dell’Ente medesimo nell’espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente

convenzione a carico del Tesoriere: quelle per ogni tipo di onere tributario gravante sugli ordinativi di incasso e pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge.

il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota – spese al termine di ogni trimestre sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati a copertura.

4. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela nell'ambito delle misure stabilite dagli accordi interbancari, e in mancanza di queste ultime, convenute fra le parti.

5. Tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi connessi all'oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi, o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, le tasse, gli oneri per la sicurezza, le spese postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

#### **Art. 27**

##### **Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

#### **Art. 28**

##### **Imposta di bollo**

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

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **Art. 29**

## **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 d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Art. 30**

#### **Contributo per la sponsorizzazione di iniziative comunali**

1. Il Tesoriere è disponibile / non è disponibile a corrispondere all'Ente contributi finalizzati alla realizzazione di pubblicazioni, manifestazioni, iniziative di carattere socio-culturale, assistenziale e sportivo, a sostegno di attività istituzionale dell'Ente, al finanziamento di opere di salvaguardia del patrimonio storico-artistico.
2. I contributi saranno erogati nel periodo di durata del contratto corrispondendo un contributo annuo di € \_\_\_\_\_, come da offerta presentata in data \_\_\_\_\_ più IVA se e in quanto dovuta, da erogarsi, a richiesta dell'Ente, in un'unica soluzione ovvero in singole rate annuali, dando diritto al Tesoriere di diffondere la propria attività e le proprie iniziative mediante l'utilizzo di pubblicazioni o attraverso altri mezzi di comunicazione.

### **Art. 31**

#### **Altri servizi**

1. Il Tesoriere è disponibile ad offrire all'Ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative:

\_\_\_\_\_ come da offerta presentata in data \_\_\_\_\_.

### **Art. 32**

#### **Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto – Recesso Unilaterale**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che il Tesoriere abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo posta certificata PEC, causa di forza maggiore, non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o

gestionali interni allo stesso, opportunamente documentata e giustificata, che abbia reso impossibile il servizio.

2. Nei casi di inadempienza, da parte dell'aggiudicatario per inosservanza o violazione delle prescrizioni del bando di gara, della presente convenzione, nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente (forma scritta) allo stesso quanto rilevato, potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'applicazione di una penale per l'inadempimento o la risoluzione del contratto.

Resta salva l'applicazione degli art 1453 e ss. del Codice Civile.

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

a) cessione del contratto o subappalto;

b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;

c) fallimento o procedure fallimentari alternative;

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

3. Si riconosce esclusivamente in campo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.

Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del Codice Civile si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggior spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

4. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, le penali applicabili per inadempienza possono variare da € 100,00 ad € 5.000,00, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Entro 10 giorni lavorativi dalla contestazione formale (forma scritta) da parte dell'Ente, il Tesoriere deve far pervenire le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a riversare al Tesoriere ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni contrattuali, fino alla designazione di altro affidatario, garantendo che non venga arrecato alcun pregiudizio alle attività di incasso e di pagamento.

**Art. 33**  
**Controversie**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà, nell'ipotesi di accordo formale, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 241 e seguenti del D.Lgs. n. 163/20006.

Il Foro competente è quello di Rovigo.

**Art. 34**  
**Spese contrattuali**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di 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 del 1986.

**Art. 35**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 36**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- Il Comune di Canaro, presso la propria sede municipale, sita in piazza XX Settembre n. 137, 45034 Canaro (RO);

- Il Tesoriere \_\_\_\_\_.

**Art. 37**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del codice CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come previsto nella determinazione AVCP n. 7/2011.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136/2010, ogni eventuale inottemperanza agli obblighi previsti dalla predetta Legge costituirà clausola risolutiva espressa dal contratto.

2. Ai fini di quanto previsto al comma precedente, il codice CIG relativo alla procedura di affidamento del servizio di tesoreria è il seguente: \_\_\_\_\_.



**Art. 38**  
**Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti, né oneri di sicurezza connessi.

**Art. 39**  
**Tutela della riservatezza**

1. Il Tesoriere dichiara di essere informato, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 che:

a) "titolare" del trattamento è il Comune di Canaro;

e, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, che:

b) "responsabile" del suddetto trattamento è \_\_\_\_\_;

c) responsabile della protezione dei dati personali è \_\_\_\_\_ PEC  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_;

d) il trattamento è previsto come obbligatorio dalla legge;

e) il Comune di Canaro tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia, inerenti e conseguenti al presente contratto;

f) il trattamento cesserà a completa esecuzione e rendicontazione del contratto e che dopo tali eventi, il fascicolo relativo al contratto e ai documenti sarà depositato in archivio;

g) lo stesso Tesoriere potrà esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, mediante:

1. PEC: \_\_\_\_\_;

2. e-mail: \_\_\_\_\_.

2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività rientranti nel servizio di tesoreria comunale, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.

3. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza, atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di



terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione sottoscritta dall'Ente.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

4. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
5. Per tutta la durata della convenzione e dopo la conclusione, è fatto obbligo al Tesoriere, al proprio personale e a tutti coloro che comunque collaborano all'esecuzione del servizio di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'esecuzione, applicando la disciplina in materia prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e rispettando il segreto d'ufficio. L'appaltatore si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.
6. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

#### **ART. 40** **(Codice di comportamento)**

Il Tesoriere dichiara e prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti congiuntamente dichiarano che eventuale comportamenti elusivi od in violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, si impegna a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pena la risoluzione del presente contratto.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori il codice di comportamento del Comune di Canaro approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che – pur non venendo materialmente allegato al presente contratto – è consegnato in copia contestualmente alla sottoscrizione e l'impresa dichiara di ben conoscere ed accettare.

Il Tesoriere si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al Codice costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove

queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, può procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**IL TESORIERE**

**L'ENTE**

## PARERI

In conformità all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 i sottoscritti esprimono:

- ♦ *regolarità tecnica*: parere Favorevole IL RESP. DEL SERVIZIO - F.to PELA' MOIRA
- ♦ *regolarità contabile*: parere Favorevole IL RESP. DEL SERVIZIO F.to PELA' MOIRA

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to GARBELLINI NICOLA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ESPOSITO GIUSEPPE

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 03 DIC. 2018  
all'Albo Pretorio n. 98 ove resterà esposto per quindici giorni consecutivi.

Canaro, li 03 DIC. 2018

Ufficio Segreteria  
F.to Caniati Alessandra

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Canaro, li 03 DIC. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE  
ESPOSITO GIUSEPPE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

## ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30 NOV. 2018



Dichiarata immediatamente eseguibile;



Decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;

Canaro, li 03 DIC. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ESPOSITO GIUSEPPE