



# COMUNE DI CASTEL D'AIANO

(Città Metropolitana di Bologna)

**DELIBERAZIONE**

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELCONSIGLIO COMUNALE N. 41

Adunanza Ordinaria di Prima Convocazione

Oggetto: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2023.**

Addì **UNO OTTOBRE DUEMILADICIANNOVE**, alle ore **19:30** nella sala Consigliare del Municipio.

Con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto comunale, è stata convocata la seduta del Consiglio Comunale.

All'appello risultano presenti:

1)	<b>NASCI ALBERTO</b>	<b>Presente</b>
2)	<b>RONCHETTI FRANCO</b>	<b>Presente</b>
3)	<b>VERUCCHI GABRIELE</b>	<b>Presente</b>
4)	<b>BUTI PAOLO</b>	<b>Presente</b>
5)	<b>COLOMBARINI ANTONELLA</b>	<b>Presente</b>
6)	<b>CRECCA VINCENZO</b>	<b>Assente</b>
7)	<b>GUIDOTTI ROSSANO</b>	<b>Presente</b>
8)	<b>MAZZOLI STEFANO</b>	<b>Presente</b>
9)	<b>PANTALEONI VICTOR</b>	<b>Presente</b>
10)	<b>PERSICI SERGIO</b>	<b>Presente</b>
11)	<b>VITALI VALERIA</b>	<b>Assente</b>

Partecipa il **Segretario Reggente Maria Consiglia Maglione** di questo Comune che redige il verbale.

Il **Nasci Alberto** in qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e, riscontrata la presenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, designando a scutatori i consiglieri sigg.:

RONCHETTI FRANCO  
VERUCCHI GABRIELE  
BUTI PAOLO.

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2023.**

Il Sindaco rende noto che nel corso degli ultimi anni la normativa riguardante il servizio di tesoreria comunale è mutata in senso sfavorevole ai comuni. Le nuove condizioni rendono poco vantaggioso per gli istituti bancari lo svolgimento a titolo gratuito del servizio di tesoreria, pertanto i comuni incontrano difficoltà a individuare operatori disponibili all'espletamento di tale servizio.

Al fine di individuare la banca tesoriera è stato predisposto uno schema di convenzione che stabilisce le condizioni di espletamento del servizio, servizio che sarà assegnato a seguito di una procedura amministrativa, nell'auspicio di trovare un operatore disponibile.

Aperta la discussione, il consigliere Guidotti chiede quale sia il termine di scadenza del bando. Il Sindaco chiarisce che con la presente delibera viene avviato l'iter amministrativo che prevederà anche, nel suo corso, l'emanazione di un bando. Precisa inoltre che la procedura sarà seguita dagli uffici comunali e non dalla CUC.

Non essendoci altri interventi, il Sindaco indice la votazione.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 5/11/2014, con cui veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione e disciplina del servizio di tesoreria comunale per il Comune di Castel d'Aiano per il periodo dal 01.03.2015 al 31.12.2019;

Dato atto che l'attuale convenzione in essere è in scadenza il prossimo 31.12.2019 e che l'attuale Tesoriere comunale è il Banco PBM Gruppo Bancario con sede in Piazza F. Meda, 4 – 20121 Milano, P.I. 10537050964;

Ritenuto pertanto necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni quattro, dal 01.01.2020 al 31.12.2023;

Atteso che il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. 267/2000 agli artt. dal n. 208 al n. 222, disciplina il servizio di tesoreria;

Richiamato in particolare l'art. 210 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

*“Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria.*

*1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*

*2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*  
*2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2”;*

Considerato che il Comune di Castel d'Aiano ha chiesto al tesoriere in forza di quanto disposto dall'art.2 della precedente convenzione, il rinnovo alle medesime condizioni e che lo stesso ha dato risposta negativa in merito (not atti prot.n.6088 del 23/08/2019);

Visti altresì gli artt. 49-52 del vigente Regolamento Comunale di contabilità, che disciplinano le modalità di affidamento e di gestione del servizio di tesoreria;

Visto l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2023 e rilevato che lo stesso prevede modalità di gestione e disciplina del servizio che ne garantiscono l'efficienza e l'efficacia;

Dato atto che lo schema di convenzione in argomento servirà per l'avvio delle procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2023;

Esaminato l'allegato schema di convenzione e ritenuto pertanto lo stesso meritevole di approvazione, per le motivazioni sopra richiamate;

Acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto

Visto il vigente Regolamento Contabilità;

Visto il D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;

Con i seguenti voti: presenti componenti Consiglio n.9; assenti n.2 (Crecca, Vitali); votanti n.9, astenuti nessuno; favorevoli n.9; contrari nessuno.

### **DELIBERA**

1. Di procedere, per le motivazioni espresse in narrativa, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020-31.12.2023;
2. Di approvare, pertanto lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2023, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
3. Di precisare che lo schema di convenzione di cui alla presente deliberazione, servirà di base per lo svolgimento delle procedure per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castel d'Aiano, per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2023;
4. Di dare atto che sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario tutti gli adempimenti derivanti dal presente atto;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000, con separata successiva votazione, svoltasi a scrutinio palese, che ha dato il seguente esito: presenti componenti Consiglio n.9; assenti n.2 (Crecca, Vitali); votanti n.9, astenuti nessuno; favorevoli n.9; contrari nessuno

## **DELIBERA**

di dichiarare, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.



**COMUNE DI CASTEL D'AIANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**  
**N. 41 del 01/10/2019**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2023.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**NASCI ALBERTO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO REGGENTE**  
**MAGLIONE MARIA CONSIGLIA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*



# COMUNE DI CASTEL D'AIANO

Città Metropolitana di Bologna

Allegato alla proposta di deliberazione n. 38 del 19/09/2019

C.C.

Deliberazione n. 41 del 01/10/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2023.

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Ex. Art. 49 - TUEL)

Con riferimento alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, consegnata in originale, che contiene tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria, si attesta che il provvedimento, **comportando effetti diretti o indiretti** sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, **necessita** di parere contabile ; si esprime, pertanto, parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della stessa proposta, nella formulazione presentata.

Castel d'Aiano, li 19/09/2019

Il Responsabile di P.O.

(Ronchetti Giuliana)

\*\*\*\*\*

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Ex. Art. 49 - TUEL)

Con riferimento alla suesposta proposta di deliberazione ed agli specifici elementi utili relativi all'istruttoria tecnica che precede, si esprime, in ordine alla regolarità contabile della stessa :

**PARERE FAVOREVOLE**

**PARERE CONTRARIO**

Con le seguenti motivazioni:

Castel d'Aiano, li 19/09/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Ronchetti Giuliana)

\*\*\*\*\*

SCHEMA DI  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL

SERVIZIO  
DI  
TESORERIA

*PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2023*

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1 - Affidamento del servizio e finalità della convenzione
- Art. 2 - Organizzazione e funzionamento del servizio e limiti della convenzione
- Art. 3 - Esercizio finanziario
- Art. 4 - Estensione del contratto di tesoreria
- Art. 5 - Soggetti abilitati
- Art. 6 - Riscossioni
- Art. 7 - Entrate patrimoniali ed assimilate
- Art. 8 - Pagamenti
- Art. 9 - Trasmissione atti e documenti
- Art. 10 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 14 - Giacenza di cassa, tasso creditore e condizioni di valuta
- Art. 15 - Finanziamenti diretti ed indiretti
- Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 17 - Resa del conto finanziario
- Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione
- Art. 20 - Contributo per le attività istituzionali del Comune
- Art. 21 - Fiscalità locale
- Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 23 - Inadempimenti, penalità e risoluzione anticipata del contratto
- Art. 24 - Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio
- Art. 25 - Cauzione
- Art. 26 - Rinvio
- Art. 27 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 28 - Domicilio delle parti
- Art. 29 - Imposta di bollo
- Art. 30 - Riservatezza dei dati personali
- Art. 31 - Codice di comportamento e altri obblighi
- Art. 32 - Obblighi del tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti
- Art. 33 - Controversie

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTEL D’AIANO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ....del .....

Il Comune di CASTEL D’AIANO (BO), in seguito denominato “Ente”, codice fiscale 01041620376, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che agisce nella qualità di Responsabile \_\_\_\_\_ in base alla delibera n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

### **E**

BANCA \_\_\_\_\_-Società \_\_\_\_\_ -Sede in \_\_\_\_\_, Capitale Sociale €. \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partiva Iva \_\_\_\_\_, che in seguito, per brevità sarà chiamato “Tesoriere”), rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

### **PREMESSO**

- 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”, ai sensi del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell’art. 35 del Dl 1/2012 convertito con modificazioni dalla L. 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 L. 720/1984;
- 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, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo delle somme a specifica destinazione.

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 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FINALITA’ DELLA CONVENZIONE**

1. Il Comune di CASTEL D’AIANO affida il servizio di tesoreria del Comune medesimo, all’Istituto \_\_\_\_\_;

2. Il Tesoriere accetta l'affidamento del Servizio di Tesoreria e si impegna a svolgerlo a decorrere dall'01/01/2020 fino al 31/12/2023. La durata della convenzione è fissata, pertanto, in quattro anni;
3. Il servizio di Tesoreria è svolto in conformità della legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito dalla presente convenzione. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva all'01/01/2020 la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza;
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante provvedimento motivato, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere;
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio di tesoreria per un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara. Per tutto il periodo della "*prorogatio*" si applicano le condizioni previste nella presente convenzione. All'atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio al tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per l'Ente.

## **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori con l'osservanza della normativa vigente, ed in particolare del D.lgs.n. 118/2011, del D.lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), nonché della L. 29/10/1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
3. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello per l'espletamento del servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio del Comune o dislocato in altro luogo entro il raggio di 12 km dalla sede dell'Ente. Il tesoriere potrà tuttavia offrire altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti presso il comune oltre a quelli già previsti, che garantiscano la funzionalità del servizio e la fruibilità da parte degli utenti senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere garantirà l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico,

- la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e il servizio di conservazione documentale sono a totale carico del Tesoriere;
5. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, potrà essere partner tecnologico impegnandosi a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, compresa la loro contabilizzazione;
  6. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate;
  7. Il Tesoriere potrà, se richiesto dal Comune, installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, nel corso di validità della convenzione, postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat/carte di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti. Il costo di tali strumenti sarà pari ad € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) cadauno. L'importo si considererà comprensivo degli oneri di installazione, gestione e manutenzione. Oltre a questo, è prevista l'applicazione di commissioni sul transato circuito Bancomat pari al \_\_\_\_ % e carta di credito pari al \_\_\_\_ % . In riferimento agli incassi tramite POS, il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata;
  8. Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente;
  9. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017 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 e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE +);
  10. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
  11. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti – SPC (denominato Pago PA):
    - a) Interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
    - b) Generazione del codice IUUV;
    - c) Avvisatura;
    - d) Riconciliazione dei dati.
  12. Essendo il servizio totalmente svolto in ambiente esterno e non essendovi previste interferenze con il personale dell'Ente, non sussiste l'obbligo della redazione del Duvri ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e l'importo degli oneri di sicurezza è pari a 0.

### **ART. 3 - 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

#### **ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

1. La presente convenzione si intenderà estesa, su richiesta del Comune e con il consenso del Tesoriere, alle istituzioni, aziende, enti, consorzi, fondazioni, già costituite o che saranno costituite dal Comune e delle quali lo stesso sia ente di maggioranza o di riferimento.

#### **ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI**

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 5 della presente convenzione;
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore;
  - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - d) la causale del versamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
  - f) la causale del versamento;
  - g) la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
  - h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - k) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)";
3. Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo;
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con il rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato

- sul conto di tesoreria. In caso di bonifici da altre banche i versamenti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento;
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". In particolare, il tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di:
    - a) assegni bancari propri;
    - b) assegni circolari;
    - c) procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente;
  6. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+;
  7. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
  8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di 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 di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1;
  9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 5 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura;
  10. Il prelievo delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante apposita richiesta scritta di prelievo, l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità; gli incassi saranno regolarizzati con le modalità previste all'articolo 5;
  11. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse;
  12. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione;
  13. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PAYER della Regione Emilia- Romagna, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti;
  14. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – pago PA.

## **ART. 7 - ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;
2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
  - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura del tesoriere mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.
3. Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di €. \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_); e a fronte di eventuali insoluti un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_);
4. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura;
5. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito;
6. Il Tesoriere, solo su richiesta dell'Ente, procederà alla riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate anche attraverso l'attivazione del servizio MAV. In tal caso la formalizzazione degli accordi relativi a tale servizio può procedersi con scambio di lettere. Per la riscossione mediante avvisi MAV è prevista una commissione pari a € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) e a fronte di eventuali insoluti una spesa pari a € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_).

## **ART. 8 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 5 della presente convenzione;
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite;
3. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
  - la codifica di bilancio
  - 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 e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - la causale del pagamento;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
  - l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;
  5. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente;
  6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5;
  7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione;
  8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli

relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni;

9. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e trasmesso al Tesoriere;
10. 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;
11. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario;
12. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia;
13. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 del D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
14. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli;
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato;
16. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre;
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
18. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito;

19. La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in €\_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_);
20. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto;
21. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria;
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere o presso un istituto di credito diverso dal tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria;
24. I conti correnti di specie potranno fruire delle migliori condizioni praticate ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere;
25. Nel caso di pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dall'istituto tesoriere sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di addebito in conto ente del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa;
26. I tabulati, o i tracciati informatici, relativi al conteggio degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento;
27. Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli;
28. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia;

29. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge;
30. Il tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme a quanto stabilito dalle istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+;
2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del Settore finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;
5. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato, nonché le loro successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile.

#### **ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo 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;
2. L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria;

3. Il responsabile del servizio finanziario, o uno dei soggetti abilitati di cui all'art. 5, ha facoltà ispettive in qualsiasi momento sulla documentazione contabile inerente il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

### **ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
  - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
  - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - inviare quotidianamente, attraverso la piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
  - ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
  - registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
  - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta

- limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa;
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso apposito c/c bancario denominato c/anticipazioni, senza oneri per l'ente, sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare di volta in volta necessario nei limiti dell'anticipazione accordata a norma di legge. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è effettuata l'operazione;
  3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvederà all'emissione dei relativi ordinativi o mandati. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno, in ogni caso, essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono;
  4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In tal caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso alla fase del "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART. 14 - GIACENZA DI CASSA, TASSO CREDITORE E CONDIZIONE DI VALUTA**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati;
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 12 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8;

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito trimestrale, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
4. Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,00 punti percentuale;
5. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 6.

#### **ART. 15 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI**

1. Il Tesoriere, s'impegna a valutare in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, di concedere all'Ente, annualmente e per la durata del contratto, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:
  - a) relativamente alla concessione di mutui chirografari, per la realizzazione di opere pubbliche di rilevante interesse per la comunità e per l'Ente medesimo, il Tesoriere valuta, a richiesta dell'Ente, la possibile concessione di mutui alle condizioni previste per la migliore clientela;
  - b) L'Ente potrà avvalersi degli uffici dell'Istituto Tesoriere, o di società collegate o controllate da esso, per la consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
  - c) Il Tesoriere supporta l'Ente nello studio di ammodernamento tecnologico dei sistemi di interscambio dei flussi informativi Tesoriere - COMUNE e per la gestione decentrata dei servizi di tesoreria;
2. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori applicando una commissione a carico del singolo ente pari al \_\_\_\_\_.
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di un quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

#### **ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate;
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione 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. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli, fidejussioni ed i valori di proprietà o in possesso del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli;
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

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

1. Il compenso complessivo per il servizio di tesoreria è pari a € \_\_\_\_\_ annui (\_\_\_\_\_/00 euro annui) al netto di IVA, In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso;
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati;
3. 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.

## **ART.20 - CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità, a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, un contributo annuo di €. \_\_\_\_\_, offerto in sede di gara;
2. Il contributo sarà versato annualmente entro il 30 novembre, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

## **ART. 21 - FISCALITA' LOCALE**

1. Il Tesoriere è tenuto a collaborare con l'ente nella gestione delle operazioni di incasso di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e di tutte quelle che potrebbero essere introdotte dalle nuove disposizioni normative;
2. Apposito disciplinare concordato tra le parti dettaglierà le fasi operative di presentazione, raccolta e modalità di incasso delle diverse entrate che dovessero essere previste nell'ambito di norme legislative e regolamentari;
3. I disciplinari sottoscritti non potranno prevedere alcuna commissione né a carico dell'ente né a carico degli utenti.

#### **ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986;
2. Il valore del contratto, quantificato con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione) risulta pari a € \_\_\_\_\_.

#### **ART. 23 - INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa fra un minimo di euro 50,00 ed un massimo di euro 200,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
2. Il mancato rispetto delle obbligazioni assunte che comportano l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad euro 2.500,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
3. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.
4. L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:
  - a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
  - b) se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti
  - c) nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;
  - d) cessione del contratto o subappalto.
5. Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata a.r. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nella

fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.

6. Se si addiuviene alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere è tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
7. In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

#### **ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subconcessione anche parziale del servizio. Nel caso di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria, troverà applicazione quanto stabilito dall'art. 106, comma 1, lettera d), punto 2 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi.

#### **ART. 25 - CAUZIONE**

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

#### **ART. 26 – RINVIO**

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

#### **ART. 27 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

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

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

- per il Comune di CASTEL D'AIANO: presso la propria sede Municipale a CASTEL D'AIANO (BO) in Piazza Nanni Levera n.12.

#### **ART. 29– IMPOSTA DI BOLLO**

1. Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informativo (M.U.I.).

#### **ART. 30 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

1. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

#### **ART. 31 - CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRI OBBLIGHI**

1. L'Istituto Tesoriere si impegna a rispettare, per quanto compatibili, le norme contenute:
  - a) nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;
  - b) nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CASTEL D'AIANO nel tempo vigenti;
  - c) nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 32 - OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI**

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.
2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora gli Enti da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

### **ART. 33 - CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Foro competente di Bologna.