



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

del

CONSIGLIO COMUNALE

n. **29** reg. deliberazioni

Adunanza di prima convocazione

seduta pubblica

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025.

Il giorno **6** del mese di **novembre 2020** ad ore **20.35** nella sala delle riunioni, presso l'edificio polifunzionale di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunito il Consiglio comunale.

Sono presenti i Signori:

1. **Avanzo Alessandro**
2. **Buffa Nicola**
3. **Burlini Paolo**
4. **Gecele Stefano**
5. **Granero Mariagrazia**
6. **Moranduzzo Michela**
7. **Nervo Gianni**
8. **Nervo Gino**
9. **Nervo Oscar**
10. **Nervo Susi**

Sono assenti giustificati i Signori: **Boschetti Paolo, Orvieto Elisa**

Assiste il Segretario comunale, Signor **dott. Stefano Menguzzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti in prima convocazione, **Oscar Nervo** in qualità di **Sindaco** assume la **Presidenza** e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto, inserito al n. 14 dell'ordine del giorno.

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025.

Relazione:

Atteso che la concessione del servizio Tesoreria scade il 31/12/2020 e che l'attuale Tesoriere non si è reso disponibile al rinnovo quinquennale alle stesse condizioni in quanto "l'intervenuto sostanziale mutamento degli scenari dei mercati di riferimento rispetto a quelli in essere alla data della stipula del contratto in scadenza non consente il mantenimento delle condizioni in essere";

Appurato che, alla luce di quanto sopra ed in vista della scadenza, è necessario predisporre gli atti deliberativi finalizzati ad attivare la procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per gli esercizi dal 2021 al 2025;

Preso atto che:

- la prolungata congiuntura economica sfavorevole, ha provocato evidenti mutamenti delle condizioni, in particolare, del mercato finanziario, dei tassi di interesse e delle disponibilità delle risorse finanziarie;

- al fine di favorire la partecipazione degli operatori economici alla gara, si rende opportuno approvare un schema di convenzione che, in particolare, introduca una forma di rimborso delle spese per la gestione del servizio per renderlo maggiormente appetibile, rimborso che dovrà comprendere anche le spese per la conservazione dei documenti contabili.

- l'attuale normativa non detta alcuna disposizione in materia di ristoro delle spese o compenso quale remunerazione per all'espletamento del servizio di tesoreria, alla stessa stregua non vi è alcuna previsione che lo stesso debba essere svolto gratuitamente dal soggetto affidatario; ne consegue quindi che la decisione circa l'onerosità o meno del servizio è rimessa agli organi competenti dell'Ente, decisione che deve trovare adeguata motivazione e giustificazione.

- la Corte dei Conti si è espressa al riguardo, anche recentemente (Sez. Regionale di controllo per la Puglia, n. 205 dd. 21/11/2014), evidenziando che necessita verificare entro quali limiti sia possibile prevedere un corrispettivo. La pronuncia motiva anche l'aspetto sopra richiamato: *"il tesoriere, specie nel passato, traeva dall'affidamento del servizio vari vantaggi, anche di carattere non strettamente economico (la disponibilità di ingente liquidità, la naturale captazione dell'indotto bancario derivante dai rapporti con una pluralità di ditte e professionisti, inserimento in nuovi ambiti territoriali, interessi per eventuali anticipazioni, ritorno di immagine, ecc.), che compensavano gli oneri sostenuti per lo svolgimento del servizio. La riforma del sistema di tesoreria prevista dall'articolo 35 del D.L. n. 1/2012, con conseguente riduzione della liquidità presente nella tesoreria comunale, e le recenti difficoltà finanziarie degli enti locali hanno indubbiamente determinato un mutamento della situazione"*. La pronuncia rileva, in conclusione, che *"non si può escludere a priori la possibilità che il servizio sia aggiudicato a chi prevede di svolgerlo non gratuitamente, ma dietro il pagamento di un corrispettivo"*.

Atteso che con il presente provvedimento si procede quindi ad approvare uno Schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria per il Comune di Pieve Tesino composto da n.28 articoli, predisposto dal Servizio Segreteria dell'Ente, quale allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Lo schema di convenzione contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto del servizio (complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente);
- b) durata (cinque anni con possibilità di rinnovo per altri cinque anni);
- c) modalità di svolgimento e disciplina dei rapporti tra il Comune ed il Tesoriere;
- d) garanzie e condizioni.

Ai fini dell'affidamento del Servizio di Tesoreria, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, dovrà essere attivata la procedura ai sensi dell'art. 21 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm. mediante trattativa privata previa gara ufficiosa con invito rivolto ad almeno tre

istituti di credito in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per lo svolgimento del servizio. L'aggiudicazione sarà disposta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che preveda quindi la presentazione:

- di un'offerta economica;
- di un'offerta tecnica;

Con successiva deliberazione di Giunta comunale dovrà essere approvato il bando di gara, nonché le condizioni per la partecipazione alla gara e quindi attivata la procedura per l'affidamento del servizio;

Con riferimento alle modalità di affidamento del servizio in questione, va precisato che il contratto di tesoreria si qualifica come rapporto concessorio e trattasi quindi di affidamento in concessione, la normativa di riferimento è la seguente:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n.2 e s.m., in particolare, il comma 1 dell'articolo 203 del C.E.L. dispone che i comuni affidano il servizio tesoreria ad un istituto bancario autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385;
- l'art. 210 del Titolo V del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 46 del Regolamento di contabilità vigente il cui comma 1 stabilisce che il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente;
- la Legge Provinciale n. 2 di data 9 marzo 2016 "Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina sulle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012.";
- il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.";
- la Legge Provinciale 09/03/2016, n. 2.;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso quanto sopra;

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 03 maggio 2018, n.2 e s.m.;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27 dicembre 2018;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03 maggio 2018 n. 2 e s.m., sulla proposta di adozione della presente deliberazione del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

Visto lo Statuto Comunale;

Accertata l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento al fine di consentire il rispetto dei tempi della procedura di gara entro i termini di scadenza dell'attuale contratto;

Con votazione che dà il seguente risultato: n° 10 voti favorevoli e n. 0 contrari e n° 0 astenuti, espressi per alzata di mano da n Consiglieri presenti,

d e l i b e r a

- 1) **di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo schema di convenzione, composto da n.28 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, ai fini dell'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Pieve Tesino per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025;
- 2) **di dare atto** che il Servizio di Tesoreria sarà affidato mediante procedura negoziata con bando (procedura competitiva con negoziazione), previa gara tra gli istituti di credito invitati dall'Amministrazione, ai sensi del combinato disposto dall'art.210 del d.lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale di contabilità e con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 16, comma 2, lett.c9, 17 e 73, comma 6 della L.P. 02/2016;
- 3) **di dare atto** che il valore del contratto per la durata di cinque anni è stimato in euro 25.000,00 e che il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata tra le parti;
- 4) **di affidare** alla Giunta comunale l'approvazione delle condizioni per la partecipazione alla gara e l'attivazione della procedura per l'affidamento del servizio, in relazione allo schema di convenzione approvato, nonché a tutti gli adempimenti derivanti dall'adozione del presente provvedimento;
- 5) **di autorizzare** il Sindaco alla sottoscrizione della convenzione approvata con il presente provvedimento;
- 6) **di autorizzare** sin da ora il Segretario comunale, in sede di stipula della convenzione, senza necessità di ulteriore approvazione, ad inserire nella stessa le eventuali modifiche non sostanziali quali integrazioni di dettaglio o di carattere descrittivo che si dovessero rendere opportune, ai fini di una migliore e più chiara definizione dei suoi contenuti;
- 7) **di precisare** che la nomina della commissione tecnica per la valutazione delle offerte verrà effettuata, decorso il termine per la presentazione delle offerte, con successivo provvedimento;
- 8) Con n. 10 voti favorevoli, n. 0 voti contrari e n. 0 astenuti, espressi per alzata di mano da n°10 Consiglieri presenti e votanti, dichiara altresì la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) *opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, della L.R 03.05.2018 n. 2 e s.m.;*
- b) *ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- c) *in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

OGGETTO: convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2021-2025.

N. di Repertorio Atti Privati

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, in Pieve Tesino, nella Casa comunale, sono personalmente comparsi i Signori:-----

_____ TRA
(in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da
_____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

_____ E
(in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da
_____, nella qualità di _____
(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso che

- *l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *l'Ente è sottoposto al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con la L.R. 03/05/2018 n.2 e s.m..*
- *agli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige le norme relative alla tesoreria unica si applicano limitatamente a quelli beneficiari di trasferimenti statali con esclusione dei fondi trasferiti per il finanziamento dei servizi indispensabili per le materie di competenza statale delegate o attribuite agli enti locali (art. 204 L.R. n. 2/2018)*
- *le disponibilità finanziarie dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere.*

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1**Definizioni**

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CEL Codice Enti Locali di cui alla L.R. nr.2/2018;
- c) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- d) 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;
- e) 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;
- f) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- g) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- h) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- i) 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;
- j) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- k) PEC: posta elettronica certificata;
- l) CIG: codice identificativo di gara;

- m) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- n) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- o) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- p) SDD: Sepa Direct Debit;
- q) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- r) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- s) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- t) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- u) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- v) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- w) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- x) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- y) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- z) **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;
- aa) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- bb) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. 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.

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

Art. 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". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

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

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

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

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

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

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

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

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

Art. 5

Esercizio finanziario

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

Art. 6

Riscossioni

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

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

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

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

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

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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

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

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7

Pagamenti

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

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

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

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 23 dicembre.

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

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

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

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. Il decreto fiscale 124/2019, GU 301 del 24/12/2019, ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art.216 e il comma 2 dell'art.226 lettera a) del TUEL e pertanto dal 01 gennaio 2020 sono stati ridotti gli atti e documenti da trasmettere al Tesoriere.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

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

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

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

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

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

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

a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b - una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la 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 n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
 2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
 3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
 4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.
- La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico e telematico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative purché le stesse non dispongano diversamente.
4. Compete, tuttavia, al Tesoriere, il rimborso delle imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.
5. Il rimborso è effettuato dal Comune con valuta a fine esercizio verso presentazione da parte del Tesoriere dell'elenco dimostrativo.
6. È in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico, nonché è escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.
7. Le medesime condizioni previste dal presente articolo nonché quelle indicate nell'offerta economica allegata alla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dovranno essere applicate anche al conto corrente relativo al servizio di economato del Comune o eventuali altri conti correnti intestati al Comune.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

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

Art. 21

Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025 .

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare la presente convenzione per non più di una volta e previa valutazione della convenienza tecnico-economica per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.

Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito associate fra loro secondo accordi di collaborazione e questi ultimi, alla loro scadenza, non venissero rinnovati, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito affidatario, salvo che uno degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un migliore assetto tecnico - organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.

In tale ultimo caso, la giunta comunale dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi sei senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni in vigore.

All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 22

Facoltà di recesso

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della Convenzione stessa.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da

disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

a) sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 24 della L.P. n. 2/2016 e art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;
falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.

E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equity Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia prevista dal sistema bancario; la verifica dei coefficienti potrà essere effettuata con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

Art. 23

Gestione informatizzata del servizio

2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione.

Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.

Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking del conto di tesoreria e l'ordinativo informatico. Tali informazioni comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa.

Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line (Sistema dell'Home Banking – CBI – Corporate Banking Interbancario);

Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 11.

Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.

Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 18 febbraio 2015 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali" e Decreto del Ministero dell'Economia e

delle Finanze di data 9 giugno 2016.

Qualora il Comune richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento, incluso le modifiche richieste da variazioni della normativa (escluso nuove funzionalità), e supporto agli operatori del Comune, per le procedure informatiche, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del servizio per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza. Il Tesoriere ha l'onere di costruire e/o adeguare interfacce informatiche, efficienti ed efficaci per il servizio in oggetto e per l'operatività dell'Ente, verso i sistemi informatici dell'Ente, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo inoltre supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

Art. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 25

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 26

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

Domicilio delle parti e controversie

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

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

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Oscar Nervo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale, certifica che, la presente deliberazione, è in pubblicazione su Albo on line del sito www.comune.pievetesino.tn.it dal giorno 10.11.2020, per **dieci giorni** consecutivi.

Pieve Tesino, lì 10.11.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

Certifica altresì che, entro il periodo di pubblicazione della medesima, non risultano pervenuti reclami od opposizioni.

Pieve Tesino, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Stefano Menguzzo

Esecutività della deliberazione
- dichiarata immediatamente eseguibile
- esecutiva a pubblicazione avvenuta

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo