



Comune di Bevilacqua

Provincia di Verona

oooooooo

ALLEGATO 1)

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE ME.PA. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2026 - 31/12/2030.

Cpv 66600000-6.

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Dato atto che si rende necessario provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Bevilacqua con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali nonché dalle disposizioni dettagliatamente indicate nella convenzione approvata con delibera Consiglio Comunale n. 33 del 09/09/2025.

Constatato che l'amministrazione deve dare corso all'iter procedimentale finalizzato all'approvvigionamento in oggetto specificato, attivando una procedura negoziata sotto soglia ex art. 50, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023.

In esecuzione della propria determinazione n. 193 del 10/10/2025

RENDE NOTO

Che l'amministrazione intende indire una procedura sottosoglia per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, attivando una procedura negoziata nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 50, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023, tramite R.D.O. del MePA, finalizzata all'attivazione di un contratto avente la durata di cinque anni dal 01/01/2026 fino al 31/12/2030, rinnovabile di ulteriori cinque anni qualora ricorrano i presupposti e le condizioni di legge.

Il presente avviso è finalizzato, esclusivamente, ad individuare gli operatori economici, da invitare alla successiva richiesta d'offerta (RDO) da espletare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

- 1) Amministrazione aggiudicatrice:** Comune di Bevilacqua, con sede in Via Roma 264 – 37040 Bevilacqua (VR) – pec segreteria.bevilacqua@pec.comune.bevilacqua.vr.it - centralino tel. 0442-647211 – ufficio ragioneria tel. 0442-647213 – mail ragioneria@comune.bevilacqua.vr.it
- 2) Profilo del committente:** sito informatico sul quale sono pubblicati gli atti per la procedura di affidamento del presente appalto – www.comune.bevilacqua.vr.it - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti.

3) **Responsabile Unico del Procedimento:** Maria Luisa Vicentini

4) **Oggetto del servizio:** l'appalto ha per oggetto il servizio di tesoreria, cioè il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo nel rispetto del quadro normativo composto dal D.Lgs. 267/2000, dall'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito con L. 221/2012), cosiddetto Nodo dei Pagamenti-SPC. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente.

L'oggetto del servizio può essere ricondotto al seguente codice CPV: 66600000-6 - Servizi di tesoreria.

Allo scopo della manifestazione di interesse si forniscono le seguenti informazioni:

n. abitanti al 31/12/2024	1795
n. ordinativi di pagamento anno 2024	1173
n. ordinativi di incasso anno 2024	981
totali incassi rendiconto 2024	2.179.458,93
totali pagamenti rendiconto 2024	2.452.187,97
totale fondo cassa al 31/12/2024	943.763,97
gestionale contabile in uso	Halley Informatica spa

Le clausole contrattuali sono contenute nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato con deliberazione di C.C. n. 33 del 09/09/2025, qui allegato.

5) **Procedura di gara:** affidamento del servizio tramite procedura negoziata nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 50, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023.

6) **Valore stimato dell'appalto e corrispettivo del servizio:** ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 36/2023 il valore onnicomprensivo è stimato in € 20.000,00, esente IVA ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972.

7) **Riserve di aggiudicazione e criterio di scelta del contraente economico:** la presente procedura costituisce esclusivamente un'indagine di mercato. L'affidamento del servizio avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il Comune si riserva di procedere all'affidamento dell'appalto solo se lo riterrà conveniente per l'Amministrazione. Il Comune si riserva di procedere all'affidamento anche quando sia pervenuta un'unica offerta valida.

8) **Requisiti di partecipazione:** possono partecipare alla successiva RDO che verrà pubblicata sul MEPA gli operatori economici di cui all'art. 65, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed in particolare:

• **Requisiti di carattere generale:**

a. abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 – lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

b. insussistenza di alcuna causa di esclusione dalla partecipazione ad appalti pubblici di cui agli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023;

c. iscrizione all'Area merceologica - Servizi per il funzionamento delle PA - Servizi Bancari – servizi di tesoreria e/o cassa” presente sul MEPA;

d. di essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;

e. inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);

• **Requisiti di carattere speciale e di idoneità professionale:**

a. essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 per i servizi di tesoreria;

b. iscrizione alla Camera di Commercio o altro Registro di cui all'art. 100, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 36/2023;

- c. aver svolto, con buon esito, nel periodo 2020 – 2024, servizi di tesoreria per un periodo di almeno tre anni continuativi per conto di almeno 5 (cinque) Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- d. disporre di uno sportello nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio del Comune di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio;
- e. predisporre e rendere operativo, in caso di aggiudicazione, con spese a proprio carico, il collegamento telematico tra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria, secondo le specifiche compatibili con gli standard adottati dall'ente
- f. di non ricadere nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001 che espressamente prevede *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

9) Termini di pubblicazione dell'Avviso e modalità di partecipazione alla procedura: il presente Avviso rimarrà pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Bevilacqua e sul profilo del committente www.comune.bevilacqua.vr.it, sezione Amministrazione Trasparente. Le manifestazioni di interesse dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: pecsegreteria.bevilacqua@pec.comune.bevilacqua.vr.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 27/10/2025 compilando l'istanza allegata al presente avviso, firmata digitalmente. Le richieste dovranno recare la dicitura "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD ESSERE INVITATI ALLA PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2030."

10) Modalità di selezione dei concorrenti da invitare: Si procederà ad inoltrare la lettera di invito alla presentazione di offerta a tutti gli operatori economici risultati idonei che hanno presentato istanza entro i termini stabiliti. Qualora si verificasse la presenza di una sola manifestazione di interesse valida, l'amministrazione si riserva la facoltà di inviare la lettera di invito alla presentazione di offerta a tale unico operatore economico.

11) Ulteriori informazioni: il presente avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale. Esso è finalizzato ad informare gli operatori economici del servizio di cui necessita l'Ente e per il quale verrà avviata RDO sul MEPA. Il Comune di Bevilacqua si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito alle successive procedure di affidamento del servizio di cui trattasi, senza che gli operatori economici interessati possano vantare alcuna pretesa.

12) Trattamento dei dati personali: i dati raccolti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 193/2003 e al Regolamento UE 2016/679, esclusivamente per le finalità connesse al presente avviso.

La manifestazione d'interesse dovrà essere redatta sul modello allegato predisposto dall'ente, firmato digitalmente.

La mancanza di uno solo dei requisiti sopra richiesti sarà motivo di esclusione.

Per informazioni e chiarimenti: Ufficio ragioneria: - tel. 0442647213.

Bevilacqua, 10/10/2025



Responsabile Area Contabile
Maria Luisa Gentini

Allegato:
schema convenzione 2026-2030

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030**

TRA I SIGNORI

- Il/La Sig., nato/a a il, nella sua qualità di responsabile dell’area contabile incaricato/a con decreto sindacale n. del, in conformità a quanto previsto dall’art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e l’09, comma 2) del citato decreto legislativo, in rappresentanza del Comune di, con sede in a, Codice Fiscale

- Il/La Sig., nato/a a il, il/la quale interviene in questo atto in qualità di, in virtù dei poteri conferiti con (delibera, procura, atto) (allegata alla presente convenzione) della BANCA, con sede in, Via (in seguito denominata "Tesoriere"), - capitale sociale EURO interamente versato, codice fiscale, partita IVA, (Società appartenente al Gruppo Bancario ".....", iscritto nell’Albo dei Gruppi Bancari tenuto dalla Banca d’Italia - numero di codice, iscritta presso il Registro delle Imprese dal

PREMESSO

- che con DCC n.....del....., l’Ente ha stabilito di approvare schema di convenzione per la gestione del proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030;
- che con determinazione n. deldetto servizio è stato affidato alla banca autorizzata soprasmpecificata;
- che la Banca, risultata aggiudicataria della gara per la gestione del servizio di tesoreria, si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo surrichiamato;
- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 (come disposto dall’art. 1, comma 780 della legge di bilancio 2025 n. 207 del 30/12/2024). Sono istituite presso la Tesoreria Provinciale dello Stato due contabilità, una fruttifera e una infruttifera, nelle quali devono confluire tutte le movimentazioni finanziarie.

TUTTO CIO’ PREMESSO
si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) 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;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) 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;
- l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;
- o) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a operazioni di Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- x) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal tesoriere presso i locali siti in _____ Via _____ nei giorni dal lunedì al venerdì con l'orario di sportello in vigore presso la medesima. Il Tesoriere a tal fine garantisce che sarà operativo apposito sportello dell'Istituto nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio del Comune di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, al bando di gara nonché all'offerta economica presentata in sede di gara.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, e, in ogni caso, non peggiorativi per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
5. 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.
6. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la sua temporanea gestione alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

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 la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
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'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
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.
5. 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, sono a totale carico del Tesoriere.

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 possono essere predisposti singoli ordinativi per ciascun fornitore. 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. 10, 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 firmati digitalmente solo dall'Ente è a carico dell'Ente. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi quietanzati dal Tesoriere è a carico del Tesoriere che 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'eseguitabilità 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 anche gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

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

- 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, distinti 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;
- ogni altro elemento previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

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

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

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i

termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

10. Le somme derivanti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie possono essere 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.

14. Sugli incassi di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

15. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.

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 e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- 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;
- ogni altro elemento previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

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, 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 premi assicurativi. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

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

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

11. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria e obbligatoria per legge successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. In 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. 15, comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

15. 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.

Art. 8

Incassi e pagamenti dell'Economo comunale

1- Gli eventuali versamenti effettuati dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie, senza addebito di commissioni.

2- I pagamenti eseguiti dall'Economo comunale a favore di terzi beneficiari a mezzo di bonifico bancario verranno eseguiti, senza addebito di commissioni.

Art. 9

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 14.

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. 14.

Art. 10

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 economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 11

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 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. 12 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale o diversa periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, 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 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

Art. 13 Anticipazioni di tesoreria

1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta e limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità ordinarie e speciali.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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 della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punti 3.26 e 11.3.

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- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 244 del Testo Unico degli Enti Locali può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione,

l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punto 10, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

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

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

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punti 10.2 e 10.3. 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. 15

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.

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. 16

Tasso debitore - creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere al più presto i relativi mandati di pagamento.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e/o che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso esposto in sede di gara.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse indicato in sede di offerta. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere al più presto le relative reversali.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del Testo Unico, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, e firmato digitalmente.

2. In caso di eventuali discordanze tra le scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvede ad effettuare le operazioni di riallineamento entro il giorno successivo dalla richiesta.

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

4. 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. 18

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmarli.

Art. 19

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso complessivo omnicomprensivo pari a € _____ come risultante dall'offerta presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione, da corrisondersi in cinque annualità posticipate di € _____. Il Tesoriere procede, pertanto, all'emissione della fattura elettronica relativamente al servizio reso nell'anno precedente per la successiva liquidazione da parte dell'Ente.

2. Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal tesoriere (anche in presenza di conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale) per la gestione dei depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

3. Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

4. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.

3. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita distinta analitica.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 21

Imposta di bollo

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

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

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030.

2. Ai sensi dell'art. 120, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata per la durata di 6 mesi e comunque fino all'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero nei termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere, agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

4. In caso di fusione dell'Ente, l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare la risoluzione della presente convenzione o la novazione soggettiva della stessa con il subentro del nuovo Ente nato dalla fusione.

Art. 23

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 DPR 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 avverrà mediante corrispondenza tramite PEC, con apposizione della firma digitale delle parti.

Art. 24

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. 25

Tracciabilità dei flussi finanziari

1- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 556 del 31 maggio 2017.

2- Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 26

Rinvio e adeguamento

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

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art. 27

Domicilio delle parti

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

- per l'Ente: Comune di Bevilacqua – in Bevilacqua (VR) Via Roma, 264;

- per il Tesoriere: Banca _____

Art. 28

Controversie

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Bevilacqua
Il Responsabile dell'Area Contabile

Per il Tesoriere _____
Il Funzionario

