

**Allegato B – schema di convenzione**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022**

**REPUBBLICA ITALIANA  
IN NOME DELLA LEGGE**

L'anno duemila..... il giorno ..... del mese di ..... , presso la residenza del Comune di ..... al civico n. .... di ..... nell’ufficio di segreteria.

Avanti a me, ..... Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

da una parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di Responsabile pro-tempore del servizio finanziario del Comune di ..... (codice fiscale .....), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta; dall’altra parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di ....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede in ....., Via ..... n. .... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio consenso, all’assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell’articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

**PREMESSO**

1. che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di

tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

4. che per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2017 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Articolo 1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Ai sensi della determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Comune di Cazzago San Martino affida il proprio Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ come sopra rappresentato, che accetta di svolgerlo alle condizioni che seguono.

2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti e alle condizioni di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti organizzativi, metodologici e tecnologici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, in ogni caso mai peggiorativi per l'Ente, può procedersi con scambio di lettere di proposta e relativa accettazione, in qualunque fase dell'esecuzione della convenzione.

### **Art. 2**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022 e potrà essere rinnovata dall'Ente, qualora ricorrano le condizioni di legge e le motivazioni di convenienza, di opportunità e di pubblico interesse, per non più di una volta, per un periodo pari a quello di originario affidamento, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/00. Dopo la scadenza della convenzione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per ulteriori mesi 6 (sei), oppure per il tempo che sarà effettivamente necessario, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

### **Art. 3**

#### **Modalità e luogo di svolgimento del servizio**

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/00 il Servizio di Tesoreria sarà gestito con metodologie e criteri

informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e del Tesoriere, tramite apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

2. Il servizio e' svolto presso i locali della Agenzia/Filiale/Sportello del Tesoriere, ubicati nel comune di Cazzago San Martino, con apertura e svolgimento tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con normale orario per i servizi della specie. Lo sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso per facilitare l'accesso alle persone diversamente abili. Il Tesoriere, nel caso non sia presente una filiale nel territorio di Cazzago San Martino, dovrà mettere a disposizione per l'esclusivo svolgimento del servizio almeno uno sportello, che all'uopo dovrà essere attivato a far data dai 3 mesi successivi l'affidamento del servizio stesso.

3. Sarà in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi Agenzia/Sportello/Filiale del Tesoriere sul territorio provinciale e nazionale per l'effettuazione di versamenti e depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti in circolarità senza limiti di importo.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente e qualificato per la corretta e snella esecuzione dello stesso, garantendo l'immediatezza del ricevimento e dell'effettuazione del servizio senza attese e dovrà altresì comunicare, all'inizio del rapporto e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma 2.

5. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (ad esempio: economo comunale e addetti al servizio finanziario).

6. Il Tesoriere, in caso di gestione del servizio di Tesoreria per conto di più enti, ha l'obbligo di tenere contabilità distinte, così come disposto dall'art. 212 del D.Lgs. 267/00.

7. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria o contabile, ovvero se 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, escludendo fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software e comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

#### **Articolo 4**

##### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs 267/2000 e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia di titoli e valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti del Comune e dalle norme pattizie di cui alla presente convenzione.

2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impiegare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate e la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 e s.m.i. del D.Lgs. 446/1997; e' fatta salva la possibilità di stipulare apposite convenzioni in base alla normativa vigente. In tale caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

4. L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 267/00:

**a)** costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi - affidandone la gestione direttamente al Tesoriere stesso o previo esperimento di indagine comparative con altri Istituti – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;

**b)** custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;

**c)** qualora previsto dal Regolamento di contabilità, al fine di monitorare specifici flussi di cassa, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo o all'Economo comunale per la gestione delle spese economali;

**d)** può aprire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rinvenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari.

Tutti i conti correnti e depositi intestati all'Ente o all'Economo comunale devono essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni); le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 16.

## **Articolo 5**

### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio che saranno contabilizzati, entro il 15 di gennaio, con riferimento all'anno precedente.

## **Articolo 6**

### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio **in tempo reale** di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare, entro 30 giorni dalla data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico in remote banking per l'interscambio dei dati, compreso il

Servizio Ordinativo Informatico con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale". In caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni.

2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 7/3/2005 n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi all' gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), nonché dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

4. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione, ecc. di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della convenzione per il servizio di ordinativo informatico.

6. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

8. I flussi informativi bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo di interoperabilità tra le parti, dove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

9. Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA 19/2/2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

10. Tenuto conto che è intenzione del Comune avviare un servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali, in ossequio alla vigente normativa, anche in convenzione con altri soggetti che si occuperanno della conservazione dei documenti informatici prodotti dal Comune, tra cui gli ordinativi

informatici di pagamento/riscossione (mandati – reversali), nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, il Tesoriere si impegna, **senza alcun onere o costo aggiuntivo di interfacciamento a carico dell'Ente**, a mettere a disposizione dell'ente le procedure e le interconnessioni necessarie affinché questo avvenga.

11. La conservazione deve avvenire almeno per:

- mandati e relativo iter procedimentale;
- reversali e relativo iter procedimentale;
- bollette di riscossione;
- quietanze di pagamento;
- ricevute di servizio.

## **Articolo 7**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) mediante procedura informatica con firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore ed in particolare dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, dal D.M. 10 marzo 2005 n. 33 (SIOPE e SIOPE+) e dal Regolamento di contabilità.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal versante con indicazione completa degli estremi della sanzione, provento ecc. a cui fa riferimento la riscossione;
- ammontare del versamento.

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

6. Tali incassi sono segnalati **giornalmente** all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "*a copertura del sospeso n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.*

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso

dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 4 (sospeso di cassa) dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'Ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali. Il Tesoriere non è responsabile della mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

9. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking o altre procedure in futuro disponibili.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale, come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990 n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

11. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio infruttifero e gratuito per il Comune. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta dal Comune mediante specifica comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'ente e per i terzi.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale o assegni circolari non intestati all'Ente medesimo. 13. Il Tesoriere e' tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, carta di credito, mav, rid, sdd, bonifici on-line o altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente.

13. Il Tesoriere, ai sensi della legge n.720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente o da terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

## **Articolo 8**

### **Gestione incassi entrate patrimoniali ed assimilate**

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, MAV, ecc.) o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID - SDD) o ricorrendo al servizio POS oppure tramite procedure on line.

2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID - SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- l'invio al domicilio dell'utente della fattura/nota di addebito personalizzata;
- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria entro ..... giorni lavorativi dal giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
- l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.

3. Per il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere e presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una **commissione unica e onnicomprensiva** pari a €\_\_\_\_\_ ed una commissione unica sull'insoluto per ogni singola operazione pari a euro \_\_\_\_\_, . Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.

4. Il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV);

5. Il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV) prevede:

- la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
- la stampa dei modelli di riscossione con lay-out personalizzato;
- le spese di stampa, di un eventuale foglio a4 accompagnatorio stampato fronte e retro
- l'invio all'indirizzo degli utenti;
- il pagamento dei bollettini potrà avvenire presso qualsiasi sportello bancario o on-line tramite le funzioni dei servizi di Internet Banking;
- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria entro ..... giorni lavorativi dal giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
- l'elenco degli insoluti dopo la scadenza prefissata;
- stampa ed eventuale invio di sollecito.

Per il servizio MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una **commissione unica e onnicomprensiva**, , per ogni singola operazione pari a €\_\_\_\_\_. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.

6. Per la riscossione attraverso il servizio POS – Pagobancomat, POS virtuale, l'ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a \_\_\_\_\_ % sul transato.

7. Per la riscossione attraverso il servizio POS – Carta di credito (circuito Visa e Mastercard) l'ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a \_\_\_\_\_% sul transato.

8. Per la riscossione con modalità on-line con Carta di credito (Visa e Mastercard) l'ente è tenuto a



corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a \_\_\_\_\_ % sul transato.

9. Per la riscossione on line delle entrate patrimoniali o dei servizi, l'Ente potrà anche avvalersi di piattaforme introdotte da altre istituzioni.

## **Articolo 9**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi mediante procedura informatica con firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, con modalità digitale, 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 secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme in vigore ed in particolare dall'art. 185 del D.Lgs. 267/00, dal D.M. 10 marzo 2005 n. 33 (SIOPE) e dalla legge n. 136/2010 (Tracciabilità flussi finanziari) e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti a procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "*a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Fatto salvo quanto previsto al comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva nelle forme di legge o dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno

qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero, in caso di ordinativi cartacei, che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni telematiche. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

12. L'Ente si riserva, per casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio di spesa, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

13. L'esecuzione del pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità degli amministratori e consiglieri dovrà avvenire il giorno 27 del mese o in altra data stabilita dall'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario e postale, senza oneri a carico dei beneficiario o del Comune.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

15. L'Ente si impegna a non inviare telematicamente disposizioni di pagamento al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelle relative a pagamenti urgenti, a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelle relative ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, di norma, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere applicherà sui pagamenti ai fornitori a mezzo bonifico bancario su altri Istituti di Credito le seguenti commissioni per ogni bonifico, come migliorate in sede di gara:

- per pagamento di importo da 0 (zero) a 1.000,00 (mille/00) euro, commissioni pari a € 0,00

- per pagamento di importo superiori a euro 1.000,00 commissione pari a euro ..... ( max 4,00).

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

Resta inteso che, nel caso in cui l'Ente trasmetta al Tesoriere, nella stessa giornata e con il medesimo elenco di

trasmissione, più mandati di pagamento a favore dello stesso fornitore, le spese, le commissioni, le tasse ecc. saranno addebitati al fornitore medesimo una sola volta, come se si trattasse di un unico mandato di pagamento a favore dello stesso beneficiario.

17. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni nei seguenti casi:

- pagamenti effettuati in contanti presso gli sportelli del Tesoriere, fatto salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse;
- bonifici effettuati su conti correnti su qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamento stipendi su conto corrente bancario e postale al personale dipendente e assimilato e indennità agli amministratori;
- pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- pagamento di rate di mutui o altri oneri finanziari;
- pagamenti di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamento di utenze/bollette, effettuato anche attraverso RID -SDD, o altra tipologia di pagamento a scadenza periodica;
- pagamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro.

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca di Italia, o comunque di mandati corredati da un allegato documentale, all'Ente verrà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale, così come in tutti i casi in cui l'Ente ne farà richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Al fine di una puntuale quadratura per il pagamento delle ritenute, l'Ente trasmetterà apposita comunicazione con indicazione degli importi e dei numeri dei mandati emessi distinti per tipologia di contributi e o ritenute quadrandoli preventivamente con gli appositi modelli di pagamento ovvero il modello F24 EP e l'F24 telematico.

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

22. 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, anche 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo

23. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *“da eseguire entro il ..... Mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato”*. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero la consegna oltre il termine previsto.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

25. Sui pagamenti di cui al presente articolo, con riferimento alla data di esecuzione delle singole operazioni, sarà riconosciuta all'Ente una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione, ad eccezione di quelle diverse specifiche valute assegnate nella presente convenzione o disposte per legge.

## **Articolo 10**

### **Firma e firma digitale**

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.

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

3. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

4. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dalla 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) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati con protocollo https ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base di atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti elettronici tramite smart card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso al Tesoriere;
- il Tesoriere deve riconoscere la firma apposta e trasmettere sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione di firma e di risultato controllo dati;
- in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;
- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

## **Articolo 11**

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

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, la delibera consiliare di nomina dell'Organo di revisione ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
  - bilancio di previsione e copia della delibera di approvazione e della sua esecutività;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 137, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio (anche di storni);
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;
  - il rendiconto e copia della relativa delibera consiliare di approvazione.

## **Articolo 12**

### **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 di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle

somme a specifica destinazione.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.L.vo n. 267 del 2000.

### **Articolo 13**

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

1. Il Tesoriere e' obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
- i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli relativi alla riscossione ordinaria e quelli riguardanti i depositi di terzi ;
- gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente all'Ente, anche informaticamente, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali;
- b) rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e delle risultanze SIOPE.

4. Il Tesoriere s'impegna ad attivare, a titolo gratuito a favore del Comune, i seguenti servizi:

- a) collegamento telematico in remote banking per l'interscambio dei dati, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione delle operazioni poste in essere; compreso il Servizio Ordinativo Informatico con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale", garantendo il corretto funzionamento dal 1° gennaio 2012, adeguando il proprio software di Tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dall'Ente;
- b) nel caso in cui il Comune attivi la conservazione sostitutiva dei documenti, garantire le procedure e le interconnessioni necessarie senza costi aggiuntivi per l'Ente;
- c) servizio di carta prepagata nominativa;

d) consentire a Cittadini/utenti di effettuare transazioni tramite Internet.

## **Articolo 14**

### **Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a 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 sul conto di tesoreria, - contemporanea incapienza delle disponibilità della contabilità speciale,

- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 16.

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 è obbligato a procedere 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 e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

## **Articolo 15**

### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14. Per

il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale del .....% (..... percento).

## **Articolo 16**

### **Utilizzo di entrate a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente, nel caso fosse deliberato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 17**

### **Gestione del servizio in presenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene al criterio cronologico con riguardo alla data delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Articolo 18**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14 viene applicato un tasso d'interesse annuo espresso in termini di spread pari a \_\_\_\_\_ punti percentuali su base annua rispetto all'Euribor a tre mesi base 365, vigente tempo per tempo .

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito conto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza.



3. 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 medesime condizioni e al tasso previsto per le anticipazioni ordinarie

4. I depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto all'art. 35 del D. L. 1/2012, così come modificato e convertito in L. n. 27 del 24/03/2012 in materia di sospensione del sistema di Tesoreria unica, verranno remunerati con un tasso di interesse annuo espresso in termini di spread pari a \_\_\_\_\_ punti percentuali su base annua rispetto all'Euribor a tre mesi base 365, tempo per tempo vigente.

5. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'Euribor è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. L'Ente ed il Tesoriere qualora venisse abolito il parametro Euribor nel corso di vigenza della presente convenzione devono individuare di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che garantisca le stesse condizioni.

## **Articolo 19**

### **Condizioni di valuta**

1. La valuta a favore dei beneficiari dei pagamenti è regolata dalle disposizioni contenute nella Direttiva europea sui servizi di pagamento D.Lgs. n. 11 del 27/1/2010 (PSD) e precisamente:

- per gli ordinativi eseguiti con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere il giorno successivo all'esecuzione del bonifico telematico;
- per gli ordinativi eseguiti con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su altri istituti entro due giorni successivi all'esecuzione del bonifico telematico.

2. Per le riscossioni e i pagamenti il Tesoriere è tenuto ad applicare all'Ente le seguenti valute:

- riscossioni: accredito il giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito il giorno stesso del pagamento.

## **Articolo 20**

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

1. Il Tesoriere rende all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio e su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96 il "conto del tesoriere" anche con modalità e criteri informatici di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, corredato dai relativi documenti giustificativi: allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, ordinativi di incasso, mandati di pagamento e relative quietanze ovvero documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. A seguito dell'attivazione dell'Ordinativo Informatico, ai sensi dell'art. 213, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, le evidenze informatiche degli ordinativi di pagamento e di riscossione valgono a fini di documentazione anche per la resa del conto del Tesoriere;

3. L'Ente controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso e

parifica i dati e i valori riportati dal conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune;

4. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del D.Lgs. 267/00.

5. 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.

## **Articolo 21**

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

1. Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione 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.

3. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

4. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento sottoscritto con le medesime modalità sopra indicate e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dalla relativa richiesta del Comune.

## **Articolo 22**

### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il Servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un Compenso annuo pari a €..... oltre IVA.

2. In ogni caso il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con cadenza trimestrale, di tutte le spese (postali, bollo, oneri fiscali) effettivamente sostenute e anticipate in dipendenza del servizio svolto. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota riepilogativa sulla base della quale l'Ente, con immediatezza, emette i relativi mandati di pagamento a copertura.

3. Nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori del territorio italiano.

4. Nessuna spesa di chiusura verrà reclamata sui conti di tesoreria.

## **Articolo 23**

### **Contributo e servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere assume l'obbligo di sostenere le iniziative pubblico-istituzionali del Comune con il contributo annuale offerto pari ad € \_\_\_\_\_, oltre iva se eventualmente dovuta, da versare entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente, per tutta la durata della convenzione.
2. Il Tesoriere si impegna, dietro richiesta dell'Ente, ad installare presso l'Ente fino a n. 3 (tre) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione, la manutenzione, l'eventuale disinstallazione e l'attivazione e gestione dei conti di transito.
3. Il Tesoriere si impegna, dietro richiesta dell'Ente, ad attivare almeno 1 (una) una carta di credito aziendale, prepagata, senza oneri a carico dell'Ente.

## **Art. 24**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente e il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente effettuano verifiche della gestione del servizio di Tesoreria, verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL D.Lgs.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia al Comune.
3. I componenti dell'Organo di revisione economico finanziaria ed il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, o altro dipendente del Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.

## **Art. 25**

### **Garanzie e cauzione**

#### **per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, 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.
2. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera c) della Legge 12.6.1990 n. 146, il Tesoriere e' tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.
3. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente

contratto.

## **Art. 26**

### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza, oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che di pagamento devono recare la predetta annotazione.

## **Art. 27**

### **Trattamento dei dati personali e riservatezza**

1. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati si rinvia espressamente alle previsioni del Testo unico in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.

2. Ai sensi dell'articolo 4 e seguenti della legge 241/90 il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

3. I dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente convenzione.

4. In particolare, i dati personali, sensibili e giudiziari conferiti dovranno essere:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati solo per lo scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

5. Inoltre, nel trattamento dei medesimi dati, il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.

6. In particolare, il Tesoriere avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che "estranei non autorizzati" prendano conoscenza dei dati medesimi.

7. L'istituto di credito assume i compiti ed i poteri del responsabile del trattamento dei dati personali di cui

al D.Lgs. 196/2003 ed è pertanto tenuto ad individuare gli incaricati del trattamento ed a comunicare i nominativi al Comune di Cazzago San Martino.

#### **Art. 28**

##### **Divieto di cessione della convenzione e di sub concessione del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di sub concessione del servizio.

#### **Art. 29**

##### **Spese di stipula e di registrazione**

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

#### **Art. 30**

##### **Vigilanza sulla gestione e penali**

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Responsabile del Servizio Finanziario applicherà al Tesoriere una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.500,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento e all'eventuale recidiva, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno subito.

2. L'applicazione di tali penali dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare. Gli inadempimenti andranno verificati in contraddittorio fra le parti. In sede di contestazione, unitamente all'applicazione della penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.

3. Nel caso di ripetute gravi violazioni, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

#### **Art. 31**

##### **Risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere**

1. Il Tesoriere e' tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt.1453 e seguenti del Codice civile, la convenzione di Tesoreria deve intendersi risolta di diritto, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, in uno dei seguenti casi:

- a) il mancato avvio del servizio, alla data fissata dalla convenzione o abbandono o interruzione dello stesso, senza giustificati motivi;
- b) mancata apertura dello sportello nel territorio comunale;
- c) l'applicazione di almeno 5 penalità in un semestre;
- d) la cessione totale o parziale della convenzione o sub concessione del servizio;

- e) il fallimento, il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
- f) gravi o reiterati abusi da parte del Tesoriere e in particolare gli omessi o ritardati pagamenti o incassi nei termini e con le modalità previste dalla convenzione;
- g) l'impossibilità per il Tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato;
- h) mancato pagamento del contributo annuale.

3. La risoluzione della convenzione è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio all'operatore economico che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre alla possibilità di risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione degli eventuali danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di gara.

4. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha 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 o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

6. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, fermo restando il diritto dell'Ente a richiedere il risarcimento per il maggior danno subito.

7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

## **Articolo 32**

### **Controversie e Foro competente**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente un esperimento tentativo di conciliazione stragiudiziale fra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria. Il Foro competente in merito alle controversie giudiziarie è esclusivamente quello del Tribunale brescia.

## **Articolo 33**

### **Sicurezza**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario

redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### **Articolo 34**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui 42 all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

#### **Articolo 35**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera \_\_\_\_\_) alla presente convenzione.

#### **Articolo 36**

##### **Domicilio delle parti**

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

- l'Ente (codice fiscale 82001930179) presso la propria sede in Cazzago San Martino – Via Carebbio, 32

- il Tesoriere .....

- il Comune di Cazzago San Martino.....